

## چک لیست فرایند برگزاری همایش

ردیف	شرح مراحل	مسئول مربوطه	خلاصه فعالیت
۱	تصمیم در خصوص برگزاری همایش تعیین دبیران علمی و اجرایی و تعیین تاریخ همایش (پروپوزال همایش و پرسشنامه ارزیابی همایش) و (فرم الف درخواست برگزاری همایش های ملی داخلی دانشگاه/گروه)	مدیر گروه	
۲	ارجاع نامه به دانشکده و تصمیم در شورای پژوهش دانشکده	سرپرست دانشکده	
۳	ارسال نامه از دانشکده پس از تایید نهایی (فرم ب درخواست برگزاری همایش های ملی دانشگاه/دانشکده به همراه فرم های صورتجلسه گروه، صورتجلسه دانشکده، پروپوزال همایش، پرسشنامه های تکمیل شده گروه و دانشکده)،	معاونت پژوهش	
۴	برگزاری اولین جلسه همایش ها	معاونت پژوهش	
۵	درخواست ایمیل همایش از طرف دبیران اجرایی و علمی همایش (نامه شماره یک درخواست ایجاد صندوق پستی/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	آقای مهرنیا	
۶	ارسال مشخصات حامیان طی نامه به معاونت پژوهش (نامه شماره ی چهار درخواست ارائه مشخصات حامیان همایش داخلی و خارجی همایش جهت مکاتبه/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	دبیران علمی و اجرایی	
۷	ایمیل به اعضای کمیته علمی و داوری (پیوست نامه شماره پنج مکاتبه با اعضای کمیته علمی و داوری /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	دبیران علمی و اجرایی	
۸	تهیه ی پوستر (تاریخ آخرین مهلت ارسال مقالات، همایش، محورهای همایش، آدرس دبیرخانه و شماره تماس، عکسهایی که در پوستر می خواهند استفاده شوند، عنوان فارسی و لاتین همایش، محورهای همایش و لوگوی اسپانسرها) و لوگو و مهر همایش (نامه شماره دو درخواست طراحی پوستر به همراه پیوست/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	آقای مهری روابط عمومی	
۹	تأییدیه پوستر طراحی شده	ریاست دانشگاه و معاونت پژوهش	
۱۰	تأییدیه لوگو و مهر طراحی شده (نامه شماره سه درخواست ساخت مهر همایش/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مدیر حراست دانشگاه	

ردیف	شرح مراحل	مسئول مربوطه	خلاصه فعالیت
۱۱	ارسال نامه درخواست پورتال همایش به همراه رونوشت نامه اعضای کمیته ی علمی و داوری همایش (نامه شماره پنج درخواست فعال نمودن پورتال همایش با پیوست /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	معاونت پژوهش	
۱۲	ارسال مشخصات سخنرانان علمی و اجرایی روز همایش (نامه شماره شش درخواست دعوت از سخنرانان داخل و خارج از کشور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	حراست دانشگاه	
۱۳	ارسال مشخصات سخنرانان علمی خارجی پس از تأیید حراست جهت مکاتبات لازم و پیگیری (نامه شماره هفت درخواست مکاتبه با سخنرانان علمی خارج از کشور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مسئول محترم روابط بین الملل دانشگاه	
۱۴	دریافت فایل عکس (پوستر، هدر و سربرگ)	آقای مهری روابط عمومی	
۱۵	تکثیر فایل پوستر و سربرگ بر روی CD به همراه نامه درخواست تهیه ی آنها	معاونت توسعه و پشتیبانی و سپس کار پردازش	
۱۶	دریافت نام کاربری و رمز ورود پورتال همایش	دفتر معاونت پژوهش یا ایمیل پشتیبان	
۱۷	ارسال لینک همایش از طریق ایمیل همایش	آقای جعفری روابط عمومی	

دانشگاه ملایر

ردیف	شرح مراحل	مسئول مربوطه	خلاصه فعالیت
۱۸	آپلود پوستر و تکمیل پورتال	دبیران علمی و اجرایی	
۱۹	ایجاد کانال تلگرامی همایش شخصی دبیران، اطلاع رسانی به دانشگاه ها و دانشکده هایی که رشته مرتبط با همایش و انجمن ها و سازمانهایی که با همایش مرتبط می باشند، حتی افرادی که مقاله در همایش قلبی ارسال نموده اند، با ارسال ایمیلی جدید جهت برگزاری دوره بعدی همایش	دبیران علمی و اجرایی	
۲۰	بررسی پورتال همایش جهت دریافت مقالات	دبیران علمی و اجرایی	
۲۱	ارسال مقالات رسیده برای داوران	دبیر علمی	
۲۲	اعلام نتایج داوری	دبیر علمی	
۲۳	اطلاع رسانی در خصوص اخبارها ( تمدید زمان ارسال مقاله، ... ) و اعلام نتایج و برنامه روز همایش	دبیران علمی و اجرایی	
۲۴	تهیه کتاب الکترونیکی همایش <u>(نامه شماره هشت درخواست چاپ کتاب الکترونیکی همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)</u>	مسئول انتشارات	
۲۵	نامه در خواست قاری و مجری <u>(نامه شماره نه درخواست پیگیری قاری و مجری /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)</u>	سرپرست روابط عمومی	
۲۶	نامه در خواست تهیه غذا و اسکان برای روز همایش <u>(نامه شماره ده درخواست پیگیری تغذیه و اسکان /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)</u>	معاونت دانشجویی	
۲۷	نامه درخواست تهیه کالاهای مورد نیاز و پذیرایی در روز همایش <u>(نامه شماره یازده درخواست تهیه فاکتور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)</u>	معاونت توسعه و پشتیبانی و سپس کار پردازی	

ردیف	شرح مراحل	مسئول مربوطه	خلاصه فعالیت
۲۸	استعلام سخنرانان علمی و اجرایی همایش (نامه شماره دوازده درخواست دعوت از سخنرانان علمی و اجرایی داخلی /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مدیریت حراست	
۲۹	درخواست خرید کادو و سوغاتی برای مهمانان ویژه (نامه شماره سیزده درخواست تهیه کادو و سوغاتی برای مهمانان مدعو و ویژه /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	ریاست دانشگاه	
۳۰	نامه درخواست امام جماعت (نامه شماره چهارده درخواست روحانی برای اقامه نماز جماعت /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه	
۳۱	نامه جهت درخواست نیروی خدمات (نامه شماره پانزده درخواست جا به جایی وسایل و نیروی خدماتی /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مدیریت امور عمومی	
۳۲	نامه دعوت از سخنرانان داخلی (نامه شماره شانزده مکاتبه با سخنرانان علمی و اجرایی داخل کشور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	دبیر علمی همایش	
۳۳	نامه جهت ایاب و ذهاب مهمانان (نامه شماره هفده درخواست آژانس برای نقل و انتقال میهمانان ویژه و سخنرانان مدعو /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مدیر امور اداری	
۳۴	استفاده از دانشجویان منتخب جهت کمک در همایش	دبیران علمی و اجرایی	
۳۵	ارسال مشخصات افرادی که مقالات آنها به صورت سخنرانی و پوستر پذیرفته شده است، مقالات کامل با فرمت word و pdf، جهت تهیه ی و تکثیر CD و گواهی های شرکت در همایش، کارگاه در صورت وجود، همراه با مشخصات کمیته اجرایی جهت صدور گردن آویز و اخذ آنها از روابط عمومی	آقای مهري روابط عمومی	
۳۶	شرکت در آخرین جلسه همایشی که نزدیک به زمان همایش مورد نظر می باشد.	دبیران علمی و اجرایی	
۳۷	اطلاع رسانی در خصوص برگزاری آخرین جلسه مربوط به همایش ۱۴ روز قبل از تاریخ برگزاری همایش با اعضای اجرایی مرتبط با همایش دانشگاه (آقایان سیامک جمفری (انفورماتیک)، رضا جعفری (روابط عمومی)، محمد شمس بخش (مدیر امور عمومی)، دکتر عبدلی (مدیر دانشجویی)، چگینی (امور اداری)، سوری نیا (حراست)، رضایی (کارپردازی)	دفتر معاونت پژوهش	

ردیف	شرح مراحل	مسئول مربوطه	خلاصه فعالیت
۳۸	تکمیل فرم ارزشیابی و گزارش نهایی همایش	معاونت پژوهشی دانشگاه	
۳۹	پرداخت حق الزحمه دبیران علمی و اجرایی، داوران، مدیران اجرایی و خدمات (نامه شماره هجده درخواست پرداخت حق الزحمه دبیران علمی و اجرایی، داوران، مدیران اجرایی و خدمات /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	مدیر روابط عمومی	
۴۰	ارسال فایل مقالات همایش به Civilica, ISC و SID جهت نمایه سازی (نامه شماره نوزده درخواست CD فایل های مقالات شفاهی و پوستر «همایش ملی .....» جهت ارسال به Civilica, ISC و SID جهت نمایه سازی مقالات همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)	معاونت پژوهشی دانشگاه	
۴۱	تقدیر و تشکر از حامیان همایش (نامه شماره بیست درخواست تقدیر و تشکر از حامیان همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه)		
۴۲	تحويل پرينت فیش های واریزی به همراه لیست مربوطه ثبت نام کنندگان در همایش، کارگاه و پکیج اضافی همایش (نامه شماره بیست و یک درخواست ارائه پرينت فیش های واریزی همایش به صورت مجزا (ارائه دهندگان مقاله، شرکت کنندگان در کارگاه و درخواست پکیج اضافی همایش همراه با لیست مربوطه)	مدیریت مالی دانشگاه	