



**دفترچه راهنمای اجرایی کنفرانس ها و همایش های  
ملی دانشگاه ملایر**

**بهار ۱۳۹۵**

**دانشگاه ملایر**

## مقدمه:

جهت بهتر برگزار شدن همایش ها و کنفرانس های ملی داخلی در دانشگاه ملایر معاونت پژوهش دفترچه ای را تنظیم نموده است که دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی در گروه های آموزشی دانشگاه ملایر بتوانند با مطالعه آن با مشکلات کمتری روبرو شوند و بعد از انجام همایش مربوطه خود مشکلاتی را که با آن مواجه شده اند که در دفترچه به آن اشاره نشده است، با ارائه راهکار به معاونت پژوهش به صورت مکتوب تحویل داده تا در دفترچه راهنمای نحوه برگزاری همایش گنجانده شود و نحوه برگزاری همایش ها با کیفیت و مشکلات کمتر به سمت هر چه بهتر برگزار شدن سوق داده شود، لازم به ذکر است این دستور العمل ها در ۱۲ گام تنظیم شده است که به شرح ذیل می باشد.

## گام اول: پیشنهاد عنوان همایش

در ابتدای انجام فرایند همایش ها و کنفرانس ها، گروه آموزشی مربوطه در هر دانشکده ضمن بررسی برگزاری همایش در منطقه غرب کشور و استان همدان نسبت به برگزاری همایش مربوطه که با دیگر همایش ها تداخل پیدا ننماید، بررسی اولیه را انجام داده سپس عنوان همایش خود را با چندین عنوان جذاب و ترجیحا بین رشته ای انتخاب نموده و با تکمیل (پروپوزال همایش و پرسشنامه ارزیابی همایش) و در طی جلسه ای در گروه مطرح می نماید، سپس بعد از پذیرفته شدن عنوان قطعی همایش طی نامه ای (فرم الف درخواست برگزاری همایش های ملی داخلی دانشگاه/گروه) به سرپرست دانشکده مربوطه خود ۱- عنوان همایش به زبان نوشتاری فارسی و لاتین، ۲- دبیر علمی، ۳- دبیر اجرایی و تاریخ دقیق همایش را اعلام می نماید، سپس بعد از مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشکده و درج در صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده و تکمیل (پرسشنامه ارزیابی همایش) طی نامه ای (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)، به معاونت دانشکده ارجاع داده می شود. این فرایند بهتر است در بهمن ماه سال قبل از تاریخ همایش صورت پذیرد.

قابل توجه است که هر دانشکده با توجه به اینکه تعداد برگزاری همایش های ملی اخیرا زیاد می باشد، بعد از برگزاری دو دوره همایش ملی در هر گروه آموزشی جهت پیشبرد اهداف علمی دانشگاه و گروه آموزشی در هر دانشکده به سمت برگزاری کنفرانس های بین المللی برای هر گروه آموزشی سوق پیدا نمایند.

## گام دوم: شروع همایش

معاونت پژوهش طی جلسه ای به دبیران علمی و اجرایی همایش ها ملی داخلی گروه های آموزشی ضمن معرفی دبیران همایش به توضیحات لازم در خصوص برگزاری همایش و ارائه ابلاغ دبیران همایش می پردازد.

لازم به ذکر است که کلیه مکاتبات از طرف دبیر خانه همایش بهتر است با امضاء دبیران علمی و اجرایی همایش صورت پذیرد.

## گام سوم: ایجاد صندوق الکترونیکی

طی ارسال نامه ای (نامه شماره یک در خواست ایجاد صندوق پستی/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) به معاونت محترم پژوهش در خواست ایجاد صندوق پستی الکترونیکی از طرف دبیرخانه همایش صورت می پذیرد و متعاقبا بعد از ارجاع نامه به معاونت و ابلاغ آن به واحد IT، دبیر اجرایی به جناب آقای امیر رضا مهرنیا مراجعه نموده و صندوق پستی الکترونیکی مربوطه و رمز ورود را دریافت و پس از آن رمز ورود را تغییر می دهد.

## گام چهارم: طراحی پوستر و لوگوی همایش

دبیرخانه همایش طی نامه ای (نامه شماره دو در خواست طراحی پوستر به همراه پیوست/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با توجه به در نظر گرفتن زمان برگزاری همایش با جناب آقای مهری (روابط عمومی)، نسبت به طراحی ۱- پوستر همایش، ۲- سربرگ همایش، و ۳- هدر پورتال تبادل نظر نموده و بعد از طراحی پوستر، پوستر را ابتدا به رویت ریاست محترم دانشگاه و بعد از گرفتن امضاء تایید پوستر به رویت معاونت محترم پژوهش و تایید آن می رسانند و چنانچه مواردی جهت اعمال تغییرات داشت آن را انجام داده و بعد از گرفتن امضاء تاییدیه دو مقام مسئول فایل پوستر را بر روی CD رایت نموده و پوستر تایید شده را به دفتر معاونت محترم پژوهش سرکار خانم کهندل تحویل می دهند. در خصوص طراحی لوگوی همایش دبیر علمی و اجرایی بعد از طراحی لوگو و مهر همایش طرح اولیه ی لوگو و مهر همایش را به رویت مدیریت محترم حراست رسانده و بعد از گرفتن تاییدیه شفاهی، طی نامه (نامه شماره سه در خواست ساخت مهر همایش/مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) در خواست ساخت مهر را به همراه برگ درخواست کالا پس از تکمیل و امضاء به معاونت توسعه و پشتیبانی ارجاع و پس از گرفتن دستور به مدیریت محترم حراست تحویل می دهند.

چنانچه از قبل با نهاد یا سازمانی هماهنگی شده است، لوگوی آن را  
اخذ نموده و در پوستر قرار دهید و نامه همکاری نهاد یا سازمان  
مربوطه باید در مرحله نهایی پیوست پوستر شده و به دفتر معاونت  
محترم پژوهش تحویل داده شود.

تبصره ۱: عنوان فارسی و لاتین، محورهای اصلی و فرعی، صندوق پستی الکترونیکی، آدرس دبیرخانه همایش، شماره تماس دبیرخانه و یا تلفن ضروری و آخرین تاریخ ارسال مقالات که حداقل بین ۶۰ تا ۷۰ روز با تاریخ برگزاری همایش فاصله داشته باشد جهت تمدید احتمالی و لوگوی همایش در اختیار جناب آقای مهري قرار گیرد.

تبصره ۲: پس از اخذ تاییدیه چاپ پوستر از معاونت پژوهش، دبیر اجرایی ضمن تکمیل فرم درخواست چاپ پوستر ۱۰۰۰ عدد و سربرگ در سه سایز A4، A5، و یادداشت هر کدام ۵۰۰ عدد (برگه در خواست کالا)، و امضاء آن CD پوستر و سربرگ همایش را به پیوست برگ درخواست به دفتر معاونت محترم توسعه و پشتیبانی تحویل داده و بعد از اخذ امضاء برگه در خواست چاپ پوستر و سربرگ، و CD را به جناب آقای رضایی مسئول محترم کارپردازی تحویل می دهد.

تبصره ۳: در صورتیکه از قبل جهت مکاتبه با حامی هیچگونه اقدامی صورت نگرفته در طراحی پوستر لوگوی وزارت علوم و دانشگاه قرار گرفته شود و بعداً در پورتال لوگوی حامیان اضافه شود و از طریق شبکه های خبری تلگرام و .. فایل کم حجم پوستر را در کانالهای مربوطه قرار داده تا در دسترس دانشجویان، اعضای هیات علمی و دیگر شرکت کنندگان آزاد قرار گیرد.

تبصره ۴: پس از چاپ پوستر دبیر اجرایی به تعداد ۵۰ پوستر را نزد خود نگه داری می نماید برای روز همایش و ارسال های احتمالی و بقیه پوستر ها را به همراه نام دانشگاه ها و یا مکانهایی که باید پوستر به آنها ارسال گردد به دبیرخانه دانشگاه تحویل می دهد.

#### گام پنجم: حامیان همایش

دبیران علمی و اجرایی بعد از ایجاد پورتال نیز می توانند برای اینکه زمان را در انجام همایش از دست ندهند با ارسال نامه ای به معاونت پژوهشی (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) معاونت پژوهشی با سازمانها، نهادها، انجمن های علمی و کانون های مرتبط مکاتبه نموده و بعد از ارسال جوابیه همکاری از طرف آنان و تاییدیه الکترونیکی یا ارسال نامه مبنی بر همکاری نهاد ویا .. به صورت مادی و یا معنوی، لوگوی آن نهاد را با فرمت 800 GPJ اخذ نمایند و در پورتال قرار دهند.

#### گام ششم: ایجاد پورتال

دبیران علمی طی مکاتبه ای (نامه شماره پنج درخواست فعال نمودن پورتال همایش با پیوست /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) مبنی بر عنوان همایش به زبان نوشتاری فارسی و لاتین، نام و نام خانوادگی دبیران علمی و اجرایی همایش، صندوق پستی همایش و صندوق پستی دبیر علمی، لیستی از نام اعضای کمیته علمی تهیه نموده و ضمن اینکه با تک تک اعضای کمیته علمی مکاتبه ای به صورت الکترونیکی انجام داده و تاییدیه آنها را اخذ نموده، رونوشت تاییدیه الکترونیکی را به پیوست نامه ارسالی می نمایند و به دفتر معاونت محترم پژوهش تحویل می دهند. بعد از

گذشت چند روز دفتر معاونت پژوهش طی تماسی جهت اخذ نام کاربری و رمز ورود پورتال با دبیر علمی تماس حاصل می نماید، که دبیر علمی باید به دفتر معاونت پژوهش مراجعه نماید.

### گام هفتم: تنظیم پورتال همایش

دبیران علمی و اجرایی همایش بعد اخذ نام کاربری و رمز ورود پورتال، رمز ورود پورتال که مختص به دبیر اجرایی است را تغییر می دهند، و طی راهنمای سامانه کنفرانس ها و همایش های پایگاه استنادی علوم جهان اسلام دبیر اجرایی پورتال را راه اندازی می نمایند.

الف: تنظیم پورتال توسط دبیر اجرایی

ب: تنظیم پورتال در بخش دبیر علمی همایش

### گام هشتم: هماهنگی با حراست و مدیریت امور بین الملل دانشگاه

دبیران علمی و اجرایی جهت مکاتبه و دعوت سخنرانان علمی داخل و یا خارج از کشور و سخنرانان اجرایی داخل کشور ابتداء طی نامه ای (نامه شماره شش درخواست دعوت از سخنرانان داخل و خارج از کشور / مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) به حراست دانشگاه و گرفتن تاییدیه و مکاتبه از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه و اگر خارجی باشند بعد از اخذ تاییدیه حراست دانشگاه طی نامه ای (نامه شماره هفت درخواست مکاتبه با سخنرانان علمی خارج از کشور / مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با مدیریت امور بین الملل دانشگاه با سخنرانان خارج از کشور مکاتبه صورت می گیرد.

قابل توجه دبیران علمی و اجرایی همایش ها کلیه ی مکاتبات باید از طریق دانشگاه صورت پذیرد و دبیران محترم خارج از سیستم دانشگاه به صورت شخصی نمی توانند مکاتبه نمایند.

## گام نهم: دبیر علمی

تنظیم بخش مربوط به دبیر علمی با توجه به نام کاربری و رمز ورود که بعد از ثبت مشخصات دبیر علمی در پورتال همایش به پست الکترونیکی دبیر علمی ارسال می شود. که دبیر علمی باید مراحل ذیل را تکمیل نماید.

۱ - ثبت نام داوران

۲ - تکمیل پرسشنامه و فعال نمودن پرسشنامه برای داوری در پورتال

۳ - ارسال مقالات به داوران از زمان ارسال مقالات به همایش و تعیین زمان مشخص برای داوران

۴ - تمدید زمان ارسال مقاله با توجه به هماهنگی های انجام گرفته با معاونت محترم پژوهش

۵ - ارسال مقالات داوری شده پذیرفته شده توسط داوران برای نویسندگان جهت اصلاح و تاکید بر اینکه مقاله اصلاحی باید در فرمت ارسالی مقالات همایش در دو فایل به صورت Word و Pdf قرار بگیرند در حداقل زمان

۶ - دریافت مقالات اصلاحی، پس از دریافت در آخرین زمان ارسال مقالات، سعی شود یک ماه مانده به شروع همایش باشد.

۷ - دادن اطلاعاتی چون موارد ذیل به روابط عمومی دانشگاه آقای مهری جهت صدور گواهی نامه های مربوطه و گردن آویزها

- لیست نام و نام خانوادگی، عنوان مقاله و نحوه پذیرش مقالات

ردیف	نام و نام خانوادگی نویسندگان	عنوان مقاله	نوع پذیرش

- لیست کمیته ی علمی

ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته علمی

- لیست کمیته داوران

ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته داوران	تعداد مقالات علمی

- لیست کمیته اجرایی

ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته اجرایی	سمت

- لیست شرکت کنندگان در همایش جهت صدور گواهی نامه شرکت در همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی شرکت کنندگان

- لیست کلی شرکت کنندگان در همایش جهت صدور گردن آویز شرکت کنندگان در همایش

ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته علمی	-
۱		
ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته داوران	-
۱		
ردیف	نام و نام خانوادگی کمیته اجرایی	سمت
۱		
ردیف	نام و نام خانوادگی شرکت کنندگان	-
۱		
ردیف	نام و نام خانوادگی سخنرانان علمی و اجرایی	-
۱		
ردیف	نام کارگاه، عنوان کرسی آزاد اندیشی، برگه استن دآوری، برگه استن کمیته علمی	در سایز A4 و A5 به صورت رنگی و گلاسه
۱		

ردیف	نام و نام خانوادگی سخنرانان علمی و اجرایی و مهمانان ویژه	سمت

۸ - تحویل لوح ها و گردن آویز ها از جناب آقای مهري

۹ - تحویل پایه استن پلاستیکی از روابط عمومی جهت قرار دادن اتیکت کمیته داوران، علمی، کرسی آزاد اندیشی و...

۱۰ - گرفتن تعداد حداقل ۲۰ عدد لوح خام رنگی همایش از جناب آقای مهري برای صدور احتمالی و مجدد برخی از لوح ها

۱۱ - تنظیم متن سخنرانی برای ارائه گزارش کار در روز همایش

#### گام دهم: کتاب الکترونیکی همایش

دبیران علمی و اجرایی طی مکاتبه (نامه شماره هشت درخواست چاپ کتاب الکترونیکی همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با مسئول محترم انتشارات آقای دکتر پیری به پیوست تکمیل (فرم فیپای کتاب الکترونیکی همایش) و تحویل فایل Word کتاب الکترونیکی همایش در یک قالب خاص یک ماه قبل از همایش جهت گرفتن شابک و فرایند مجوز چاپ کتاب الکترونیکی و چاپ CD همایش در فرمت کتاب الکترونیکی.

#### گام یازدهم: دبیر اجرایی

##### یک ماه قبل از همایش:

دبیر اجرایی با سرپرست دانشکده مربوطه در خصوص سالن همایش و کلاسهای مربوط به کارگاه ها و کرسی های نظریه پردازی از لحاظ (نور، تهویه هوا، سیستم گرمایش و سرمایش، صوت، رایانه جهت نمایش اسلایدها و...) هماهنگی های لازم را انجام می دهد و اگر لازم باشد بازدید به عمل می آورد. و مکاتبات ذیل را جهت ادامه روند فعالیت برگزاری همایش انجام می دهد.

۱ - مکاتبه (نامه شماره نه درخواست پیگیری قاری و مجری /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی

داخلی دانشگاه) در خصوص مجری و قاری قرآن با مدیریت محترم روابط عمومی آقای دکتر قبولی.



۲ - مکاتبه (نامه شماره ده درخواست پیگیری تغذیه و اسکان /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با معاونت دانشجویی آقای دکتر بابایی جهت تغذیه و اسکان مهمانان مدعو (خوابگاه)، که بطور تقریبی ۱۵۰ نفر جهت تهیه نهار برای روز همایش و ۲۰ نفر به طور تقریبی برای اسکان در خواست کننده خوابگاه و مهمانان مدعو به صورت اولیه در خواست شود. بعد ارجاع نامه و گرفتن مجوز از معاونت محترم نامه به مدیریت محترم دانشجویی جناب آقای دکتر عبدلی ارجاع داده می شود که باید دبیر اجرایی با آقای دکتر عبدلی هماهنگی نماید.

- تبصره ۱: یک هفته قبل از شروع همایش جهت تعداد نفرات شرکت کننده قطعی در همایش که خواستار اسکان می باشند دبیر اجرایی با آقای بختیاری هماهنگ نماید.
- تبصره ۲: یک هفته قبل از شروع همایش در خصوص تعداد غذا برای نفرات شرکت کنندگان در همایش با آقای رحیمی مسئول تغذیه هماهنگ شود.

۳ - مکاتبه (نامه شماره یازده درخواست تهیه فاکتور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با معاونت توسعه و پشتیبانی آقای دکتر ایلدرمی در خصوص تهیه اقلام مورد نیاز برای روز همایش که همراه با فرم در خواست کالا باید پیوست شود.

الف: پذیرایی

ردیف	نوع کالا	تعداد	توضیحات
۱	موز	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۲	سیب	۳۰۰	اگر در فصل بهار باشد، برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۳	پرتقال	۳۰۰	اگر در فصل پاییز و زمستان باشد، برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۴	شیرینی	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۵	آب معدنی کوچک	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۶	چاقو و چنگال پلاستیکی یک بار مصرف	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۷	ظرف یک بار مصرف درب دار	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۸	نسکافه	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۹	قند حبه	۳ کیلو	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۱۰	لیوان کاغذی	۳۰۰	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر
۱۱	دستمال کاغذی	۵ بسته	برای دو وعده و ۱۵۰ نفر

ب: متفرقه

ردیف	نوع کالا	تعداد	توضیحات
۱	کاغذ A4	۲ بسته	
۲	کاور پلاستیکی A4	۲ بسته	
۳	سفره یک بار مصرف	۱۲ متری	۸ بسته
۴	گردن آویز	۱۵۰ عدد	در سه رنگ ۱۰ عدد اجرایی، ۱۰ عدد علمی، ۱۳۰ عدد شرکت کنندگان
۵	طلق گردن آویز	۱۵۰ عدد	

- ۱ - مکاتبه (نامه شماره دوازده درخواست دعوت از سخنرانان علمی و اجرایی داخلی /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با معاونت پژوهشی دانشگاه بعد از انجام استعلام از مدیریت حراست دانشگاه
- ۲ - مکاتبه(نامه شماره سیزده درخواست تهیه کادو و سوغاتی برای مهمانان مدعو و ویژه /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با ریاست محترم دانشگاه جناب آقای دکتر بابایی پور در خصوص تهیه ربع سکه بهار آزادی و سوغات ملایر برای سخنران علمی و سخنران اجرایی اگر مهمان ویژه نیز بود برای آن نیز در نظر گرفته شود.
- ۳ - مکاتبه (نامه شماره چهارده درخواست روحانی برای اقامه نماز جماعت /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با مسئول محترم دفتر نهاد مقام معظم رهبری حجت الاسلام حاج آقا فراهانی جهت امام جماعت برای نماز ظهر و عصر در روز همایش
- ۴ - مکاتبه (نامه شماره پانزده درخواست جا به جایی وسایل و نیروی خدماتی /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با مدیر محترم عمومی دانشگاه جناب آقای شمس بخش جهت استفاده از وسایل نقلیه در صورت نیاز و خدمات جهت پذیرایی و جابه جایی وسایل
- ۵ - مکاتبه (نامه شماره شانزده مکاتبه با سخنرانان علمی و اجرایی داخل کشور /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با سخنرانان علمی و اجرایی داخل کشور همایش توسط دبیر علمی
- ۶ - مکاتبه (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) با مدیریت امور اداری جناب آقای چگینی جهت هماهنگی با آژانس برای نقل و انتقال مهمانان های مدعو علمی و اجرایی از محل سکونت تا دانشگاه و بالعکس البته با ذکر آدرس مبدا و شماره تماس مهمانان، چنانچه نیاز به انتقال دانشجویان از محل خوابگاه تا محل همایش می باشد با جناب آقای نادری مسئول امور رفاهی مکاتبه و هماهنگی شود.

### یک هفته قبل از همایش

- ۱ - هماهنگی با ریاست دانشکده مربوطه جهت سخنرانی و خوش آمد گویی در روز همایش
- ۲ - هماهنگی با معاونت پژوهش جهت برگزاری آخرین جلسه هماهنگی همایش با ریاست دانشگاه و عوامل مرتبط اجرایی جهت تنظیم و بررسی کارهای مربوط به تغذیه، اسکان، نقلیه، بسته ها و هدایا، مکان همایش، سخنرانان اجرایی و علمی و ...
- ۳ - مشخص نمودن رابطین پنل ها و کارگاه ها در روز همایش از دانشجویان ۳ نفر
- ۴ - اخذ پاور پوینت از ارائه دهندگان شفاهی همایش از طریق صندوق الکترونیکی و تعیین دو ارائه دهنده شفاهی در روز همایش جهت جایگزین نمودن ارائه دهندگان شفاهی

۵ - ارائه زمانبندی مقالات شفاهی و برنامه روز همایش به دبیر اجرایی

۶ - مکاتبه (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) با مدیریت روابط عمومی دانشگاه

ردیف	نام و نام خانوادگی داوران	تعداد مقالات علمی	شماره حساب
۱			

ردیف	نام و نام خانوادگی دبیران علمی و اجرایی	شماره حساب
۱		

ردیف	نام و نام خانوادگی مدیران اجرایی	شماره حساب
۱		

ردیف	نام و نام خانوادگی نیروی خدمات	شماره حساب
۱		

### روز همایش

- ۱ - نظارت بر نحوه برگزاری همایش
- ۲ - نصب پوسترها توسط دو نفر از دانشجویانی که از قبل مشخص شده اند برای این فعالیت
- ۳ - بازدید از مکان همایش، کلاس ها جهت کارگاه ها و کرسی آزاد اندیشی و سالن غذا خوری، مسجد دانشگاه، استراحتگاه موقت مهمانان و سرویس های بهداشتی
- ۴ - بکارگیری ۷ نفر از دانشجویان کارشناسی ارشد جهت همکاری در کمیته های استقبال، پذیرایی و اختتامیه

#### کمیته استقبال:

خوش آمد گویی و راهنمایی شرکت کنندگان و مهمانان به سالن همایش، مسجد، غذا خوری و استراحتگاه موقت مهمانان

#### کمیته هماهنگی:

تحويل بسته های همایش (پوشه همایش، CD کتاب الکترونیکی همایش، خودکار و بروشور دانشگاه)، ژتون غذا و میان وعده های همایش در هر وعده (آب معدنی، میوه و شیرینی). لازم به ذکر است یک روز قبل از برگزاری همایش باید بسته های همایش بسته و تکمیل گردند توسط کمیته هماهنگی و لیستی از شرکت کنندگان که باید بسته ها به آنها تحويل داده شود و گرفتن امضاء از آنها ( نام، نام خانوادگی، نوع بسته، امضاء).

#### کمیته اختتامیه:

تحويل لوح شرکت کنندگان (گواهی مقالات پذیرفته شده شفاهی و پوستر، گواهی شرکت در همایش و شرکت در کارگاه و کرسی آزاد اندیشی شرکت کنندگان)، اهداء هدایا و لوح مهمانان مدعو علمی، اجرایی و ویژه).

تمامی فعالیتهای کمیته ها باید با هماهنگی دبیر اجرایی همایش

#### گام دوازدهم: بعد از همایش

- 1 - تحويل اجناس اضافی همایش به کار پرداز همایش جناب آقای فراهانی
- 2 - تکمیل فرم ارزیابی اولیه همایش ..... توسط دبیران علمی و اجرایی همایش و تحويل به معاونت پژوهشی دانشگاه
- 3 - مکاتبه (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) با معاونت پژوهشی
- 4 - مکاتبه (نامه شماره بیست درخواست تقدیر و تشکر از حامیان همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با معاونت پژوهش
- 5 - مکاتبه (نامه شماره بیست و یک درخواست ارائه پرینت فیش های واریزی همایش به صورت مجزا) ارائه دهندگان مقاله، شرکت کنندگان در کارگاه و درخواست پکیج اضافی همایش همراه با لیست مربوطه) به مدیریت مالی دانشگاه جهت تسویه حساب و درآمد زایی همایش /مکاتبات ضروری دبیران علمی و اجرایی همایش های ملی داخلی دانشگاه) با مدیریت مالی دانشگاه