

فرآیند اجرایی قبل از برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوبه جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۴

ردیف	شرح فعالیت	حداکثر زمان انجام فرآیند	واحد یا فرد انجام دهنده	مسئول ناظر مستقیم	مسئول پیگیری
۱	پیشنهاد برگزاری همایش و تکمیل فرم مربوطه	۶-۱۲ ماه قبل از زمان برگزاری	دانشکده یا هر یک از معاونین دانشگاه	دانشکده یا معاونت مربوط	اداره همایش ها
۲	کارشناسی پیشنهاد و اعلام نتیجه به شورای پژوهشی	یک هفته پس از ارائه پیشنهاد ردیف ۱	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۳	بررسی پیشنهاد و نظر کارشناسی در شورای پژوهشی	تا یک هفته پس از ردیف ۲	مدیر امور پژوهشی	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۴	اعلام تصویب یا رد پیشنهاد برگزاری همایش به اداره همایشهای علمی دانشگاه	یک هفته پس از ردیف ۲	مدیر امور پژوهشی	معاون پژوهشی	اداره همایشها
۵	تعیین رئیس همایش (براساس آئین نامه اجرائی گردهمایی های علمی)	یک هفته پس از ردیف ۴	رئیس دانشگاه یا معاون پژوهشی	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۶	**اعلام سیاستهای دانشگاه درخصوص** برگزاری همایشهای به دبیر پیشنهادی و در صورت توافق، انعقاد تفاهم نامه برای صدور حکم و اجرای فرآیندهای بعدی	یک هفته پس از ردیف ۴	اداره همایش ها	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۷	صدور حکم دبیر و ابلاغ شرح وظایف بر مبنای تفاهم نامه منعقد در ردیف ۶ به طور رسمی	یک هفته پس از ردیف ۶	رئیس همایش	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۸	اعلام برنامه زمانبندی اجرای برگزاری همایش به دبیر	یک هفته پس از ردیف ۷	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۹	تحويل آرام انجمن علمی مربوط به همایش (NGO) به اداره همایشهای علمی دانشگاه	یک هفته پس از ردیف ۷	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش ها
۱۰	معرفی اعضای کمیته علمی همایش و اعلام عناوین مورد بحث در همایش	یک هفته پس از ردیف ۷	دبیر همایش	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۱۱	تهیه و ارسال فراخوان اولیه (حداکثر یک صفحه A4 و در صورت درخواست دبیر)	یک هفته پس از ردیف ۱۰	اداره همایش ها و دبیر	دبیر همایش	اداره همایش ها
۱۲	ساخت مهر ویژه همایش	یک هفته پس از ردیف ۱۰	اداره همایش ها و تدارکات حوزه	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۱۳	مکاتبه با معاونین مربوطه دانشگاه جهت رزرو مکانهای مورد نیاز همایش	یک هفته پس از ردیف ۱۰	اداره همایش ها و معاون پژوهشی	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۱۴	تهیه و ارسال فراخوان، پوستر** و سربرگ همایش	۳ هفته پس از ردیف ۸	اداره همایش ها و دبیر همایش	دبیر همایش	اداره همایش ها
۱۵	مکاتبه با مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی جهت اختصاص امتیاز بازآموزی همایش	همزمان با ردیف ۱۴	دبیر همایش و اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها و دبیر
۱۶	ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	یک هفته پس از ردیف ۱۴	واحد اطلاع رسانی	اداره همایش ها	اداره همایش ها و دبیر
۱۷	ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت های بین المللی وزارتخانه و ...	همزمان با ردیف ۱۶	روابط بین الملل	اداره همایش ها	اداره همایش ها و دبیر
۱۸	ارسال فراخوان دوم و پوستر	حداکثر ۱۶ هفته پس از ردیف ۱۴	اداره همایش ها	دبیر همایش	اداره همایش ها
۱۹	جمع آوری خلاصه مقالات ارسال شده و کد گذاری و آماده سازی آنها	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات	اداره همایش ها	دبیر همایش	اداره همایش ها
۲۰	نحوه اعلام چگونگی بررسی علمی مقالات به معاون پژوهشی و تأیید معاونت	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات	دبیر همایش	معاون پژوهشی	اداره همایش ها و دبیر

\*در صورتی که پیشنهاد دهنده و دبیر پیشنهادی سیاست ها و شرایط دانشگاه برای برگزاری همایش را نپذیرفتند اجرای ردیف های ۱ الی ۴کن لم یکن می شود و در صورت پذیرش، فرآیندهای بعدی فعال خواهد شد.

\*\* چنانچه رئیس همایش، دبیر همایش، NGO ها و یا معاونین دانشگاه به طور مستقل خواهان برگزاری همایش باشند پس از کسب موافقت معاونت پژوهشی (برای سالن ابن سینا) و یا معاونت پشتیبانی (برای سالنهای لقمان و رازی) بایستی

هزینه اجاره سالن، غرفه ها، سیستم صوتی تصویری و ... را براساس تعرفه های مشخص شده دانشگاه به حساب درآمد دانشگاه واریز و فیش آن را در اختیار معاونت مربوطه قرار دهند. بدیهی است امور مربوط به پذیرایی، غذا، نظافت، حمل و نقل و ... عهده برگزار کننده همایش می باشد.

\*\*\* در فراخوان باید دقیقاً امکاناتی را که دانشگاه برای شرکت کنندگان فراهم می نماید ذکر شود و این امکانات نباید با سیاست های دانشگاه در تضاد باشد. ضمناً فقط کتاب خلاصه مقالات همایش می تواند در قالب بیش از دو رنگ چاپ گردد.

ادامه فرآیند اجرائی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوبه جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۴

ردیف	شرح فعالیت	حداکثر زمان انجام فرآیند	واحد یا فرد انجام دهنده	مسئول ناظر مستقیم	مسئول پیگیری
۲۱	دعوت از اعضای کمیته علمی جهت بررسی نهایی مقالات جمع آوری شده	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات	دبیر همایش	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۲۲	برنامه ریزی جهت مساعدت در تأمین اسکان و تردد اعضای کمیته علمی خارج از استان و اعلام به آنها	۱-۲ هفته پس از ردیف ۲۱	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۲۳	تشکیل جلسه کمیته علمی بررسی مقالات جمع آوری شده طبق الگوی تأیید شده در ردیف ۲۰	۲ هفته پس از ردیف ۲۱	اداره همایش ها و دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش ها و دبیر
۲۴	مکاتبه جهت اعلام رد یا قبول مقالات (سخنرانی، پوستر) به صاحبان مقاله . **	۲ هفته پس از بررسی نهایی مقالات	دبیر همایش	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۲۵	ارسال خلاصه مقالات پذیرفته شده برای چاپ به همان شکل ارسال شده با اعلام فهرست مندرجات	حداکثر ۲ هفته پس از ردیف ۲۳	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۲۶	چاپ کتاب خلاصه مقالات و تحویل آن به اداره همایش ها	از زمان ردیف ۲۵ تا سه هفته قبل از همایش	اداره انتشارات	اداره انتشارات	اداره انتشارات
۲۷	تنظیم برنامه همایش	سه هفته پس از ردیف ۲۳	دبیر همایش	دبیر همایش	اداره همایش ها
۲۸	چاپ برنامه همایش	حداکثر ۲ هفته پس از ردیف ۲۶	اداره انتشارات	اداره انتشارات	اداره همایش ها
۲۹	*** اطلاع رسانی به شرکتهای و غیره به منظور دعوت برای برپایی غرفه نمایشگاهی و عقد قرارداد	۲ ماه قبل از برگزاری همایش	ارتباط دانشگاه با صنعت با نظر دبیر	اداره همایش ها	ارتباط دانشگاه با صنعت
۳۰	*** مساعدت جهت اسکان و تردد سخنرانان ویژه داخلی و خارجی به پیشنهاد دبیر همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۳۱	مکاتبه با رئیس دانشگاه جهت صدور دستور چاپ کارت دعوت شرکت در جلسه افتتاحیه و تهیه گزارش های خبری به روابط عمومی دانشگاه	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۳۲	مکاتبه با رئیس دانشگاه جهت صدور دستور اخذ مجوز تردد و حفاظت میهمانان و شرکت کنندگان داخلی و خارجی همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۳۳	**** مکاتبه با معاون دانشجویی فرهنگی به منظور رزرو سالن غذاخوری و سرویس دهی ناهار به تعداد روزهای همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	دبیر همایش	اداره همایش ها
۳۴	مکاتبه با معاون پشتیبانی دانشگاه به منظور صدور دستور اخذ مجوز خروج وسایل غرفه داران، گرمایش و سرمایش برق اظطراری، نظافت عمومی محوطه داخلی و خارجی، آبنماها و نگهداری و ... به مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	واحد خدمات حوزه معاونت	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۳۵	**** برنامه ریزی جهت تهیه فولدر، کارت سینه و سایر ملزومات مصرفی همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش	تدارکات معاونت پژوهشی و انبا	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۳۶	برنامه ریزی جهت تعیین قاری قرآن، مجری، پارچه نویسی و ... همایش	۴ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۳۷	برنامه ریزی و اقدام لازم جهت پذیرایی نیمروزی همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش	خدمات و تدارکات پژوهشی	اداره همایش ها	اداره همایش ها

\* دانشگاه هیچ گونه تعهدی برای اسکان یا دیگر هزینه های همراهان اعضای کمیته علمی ندارد.

\*\* پاسنگویی به شبها مطرح شده در قبل، حین و بعد از برگزاری همایش در خصوص مقالات پذیرفته شده یا رد شده به عهده دبیر همایش خواهد بود.

\*\*\* اطلاع رسانی به شرکتهای می تواند قبل از این زمان هم باشد اما پیگیری رسمی از ۲ ماه قبل از برگزاری همایش باشد.

\*\*\*\* تعداد این سخنرانان به ازای هر روز همایش حداکثر ۳-۲ نفر است و دانشگاه هیچ تعهدی برای اسکان و تردد دارندگان مقاله و یا شرکت کنندگان نخواهد داشت. ضمناً منظور از سخنرانان ویژه (main speaker) پیشکسوتانی است که در

یک موضوع خاص علمی در سطح کشور و یا جهان صاحب نظر باشند و سخنرانی خود را به صورت سمپوزیوم ارائه دهند. دانشگاه همچنین تعهدی برای همراهان هیچ فردی نخواهد داشت.

\*\*\*\*\* دانشگاه برای ناهار روز اول شرکت کنندگانی که در همان روز ثبت نام می نمایند مسئولیتی ندارد.

\*\*\*\*\* در همایش های دانشگاهی صرفاً ارائه فولدر ساده به مدعوین و چاپ یک نوع کارت سینه در هر همایش مجاز است.

دبیر همایش

رئیس اداره همایش های علمی دانشگاه

ادامه فرآیند اجرائی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان مصوبه جلسه شورای دانشگاه مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۴

ردیف	شرح فعالیت	حداکثر زمان انجام فرآیند	واحد یا فرد انجام دهنده	مسئول ناظر مستقیم	مسئول پیگیری
۳۸	برنامه ریزی و تهیه امکانات سمعی و بصری لازم به تعداد سالن‌ها، کلاسها و کارگاههای مورد نیاز همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها (واحد سمعی و بصری)	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۳۹	مکاتبه با واحد اطلاع رسانی و اعلام نیاز رایانه ای و کافی نت	۲ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	دبیر همایش	اداره همایش ها
۴۰	برنامه ریزی و تهیه ژتون غذا، برگه های حضور و غیاب و گواهی های مربوط به همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها و دبیر	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۴۱	برنامه ریزی جهت استقرار سیستم کافی نت و خدمات رایانه ای به همایش	۱ هفته قبل از برگزاری همایش	واحد اطلاع رسانی معاونت پژوهشی	اداره همایش ها و دبیر	اداره همایش ها
۴۲	برنامه ریزی جهت استقرار دبیرخانه و پیش بینی نیروهای مورد نیاز همایش	۱ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۴۳	آماده سازی و تکمیل محتویات فولدرهای همایش اعم از کتاب خلاصه مقالات، برنامه همایش و...	۱ هفته قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها و خدمات	اداره همایش ها و دبیر	اداره همایش ها
۴۴	نصب پارچه های همایش در مکانهای تعیین شده	۲-۳ روز قبل از برگزاری همایش	واحد خدمات حوزه معاونت پژوهشی	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۴۵	آماده سازی سالن ها، کلاسها و محل کارگاههای مورد نیاز همایش	۲-۳ روز قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها، خدمات و اطلاع رسانی	معاون پژوهشی	اداره همایش ها
۴۶	استقرار وسایل و تجهیزات شرکتیهای مربوطه در غرفه های تعیین شده	۱-۲ روز قبل از برگزاری همایش	ارتباط دانشگاه با صنعت	اداره همایش ها	اداره همایش ها
۴۷	استقرار واحدهای اجرائی (دبیرخانه، کافی نت، بانک، محل فروش ژتون غذا و ...) در محل تعیین شده برگزار همایش	۱ روز قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها، خدمات و اطلاع رسانی	اداره همایش ها و دبیر	اداره همایش ها
۴۸	تشکیل جلسه نهایی بررسی آخرین وضعیت فرآیند اجرایی کلیه واحدهای درگیر در همایش و بررسی لیستهای هر واحد همایش براساس شرح وظایف تعیین شده و رفع نواقص و مشکلات احتمالی و پیش آمده	۱ روز قبل از برگزاری همایش	اداره همایش ها و دبیر	رئیس همایش	اداره همایش ها
۴۹	اجرای برنامه افتتاحیه همایش	روز اول همایش	اداره همایش ها و روابط عمومی دانشگاه	دبیر همایش	اداره همایش ها
۵۰	برگزاری برنامه های علمی پیش بینی شده همایش اعم از سخنرانی، پوستر و ... براساس برنامه اعلام شده	روزهای همایش	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش ها
۵۱	مدیریت بر اجرای کلیه فرآیندها در طی روزهای برگزاری کنگره (برنامه افتتاحیه، پذیرایی، نهار و ...)	روزهای همایش	رئیس اداره همایش ها	رئیس همایش	دبیر همایش
۵۲	* هماهنگی جهت تدارک برنامه های سیاحتی در اوقات فراغت با هماهنگی شرکت های خصوصی داخل شهر	روزهای همایش	دبیر همایش	دبیر همایش	دبیر همایش
۵۳	برگزاری مراسم اختتامیه همایش	روز آخر همایش	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش ها
۵۴	توزیع گواهی های شرکت و ارائه مقاله مربوط به همایش	روز آخر همایش	اداره همایش ها	رئیس همایش	دبیر همایش
۵۵	صدور گواهی فعالیتها برای دبیر و اعضاء کمیته های علمی و اجرائی همایش، تقدیر نامه و نهایی شدن امور مالی	۲ هفته پس از برگزار شدن همایش	اداره همایش ها و امور مالی و تدارکات	معاون پژوهشی	اداره همایش ها و دبیر

\*اداره همایش های علمی دانشگاه و به طور کلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در این زمینه هیچ مسئولیتی نخواهد داشت.