|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **لیست انجام وظایف دبیر و کمیته اجرایی در خصوص برگزاری همایش** | **زمان انجام** |
|  | 1. تشکیل کمیته فرعی برحسب نیاز( کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی شامل: انتشارات، تبلیغات،ثبت نام و صدور کارت،صدور گواهی شرکت در کنگره،کمیته امور نمایشگاهی،کمیته امور مالی شامل:شرکت های حامی،پشتیبانی و تدارکات،کمیته تشریفات و امور اجرایی و...) و تعیین مسئولین | یک سال قبل از برگزاری |
|  | 1. اعلام لیست نهایی حامیان به رئیس همایش |
|  | 1. پیگیری جذب حامیان مالی | 7 ماه قبل از همایش |
|  | 1. خرید سایت همایش | 9 ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. ثبت همایش در ISC‌ | 7 ماه قبل از همایش |
|  | 1. انجام ثبت نام متقاضیان | از۶ ماه قبل از برگزاری تا 2روز قبل از همایش |
|  | 1. پیگیری و آماده سازی مکان و تجهیزات | ۶ ماه قبل از برگزاری تا یک روز قبل از همایش |
|  | 1. تشکیل جلسات منظم و مستمر تا زمان برگزاری | درحین مدت قبل از برگزاری |
|  | 1. مدیریت و بروزرسانی سامانه همایش |
|  | 1. نظارت بر فعالیت کمیته اجرایی و اخذ گزارش جهت ارائه به رئیس همایش |
|  | 1. فراهم آوردن ملزومات مورد نیاز همایش شامل:   تهیه و چاپ پوستر، بنر، تهیه کلیپ، بنر تبلیغاتی، گردن آویز، چاپ کنداکتور، فرم نظر سنجی، چاپ سربرگ و پاکت | ۶ ماه قبل از برگزاری تا یک هفته قبل از همایش |
|  | 1. پیشنهاد میزان درآمد غرفه به رئیس همایش | ۶ ماه قبل از برگزاری تا یک هفته قبل از همایش |
|  | 1. هماهنگی و رزرو مکان پذیرایی | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. هماهنگی و ساماندهی امور خدماتی،برنامه غذایی و پذیرایی همایش | ۲ هفته قبل از برگزاری |
|  | 1. صدور کارت شرکت کنندگان در همایش | دو روز قبل از برگزاری |
|  | 1. صدور و امضای مشترک گواهی شرکت کنندگان با دبیر علمی | از هفته ی قبل از برگزاری همایش تا یک ماه بعد از همایش |
|  | 1. تهیه لوح تقدیر و هدایا طبق برنامه (برای نویسندگان مقالات برگزیده، سخنرانان ،مهمانان ویژه و سایر شرکت کنندگان) | یک ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. تهیه تابلو های راهنما | یک هفته الی ۱ روز قبل از برگزاری |
|  | 1. همکاری در برگزاری و اجرای پنل های همایش با کمیته علمی | در حین برگزاری |
|  | 1. نظرسنجی از شرکت کنندگان در طول برگزاری همایش(کیفیت علمی و اجرایی همایش) و استخراج کاربرگ نظرسنجی (کابرگ شماره ۳) |
|  | 1. تعیین میزان ساعات کار عوامل اجرایی به منظور پرداخت حق الزحمه و ارسال آن به رئیس همایش | بلافاصله پس از همایش و یا حداکثر تا یک روز بعد  تا یک روز پس از برگزاری |
|  | 1. همکاری تکمیل و ارسال کاربرگ اطلاعات پایانی همایش(کاربرگ شماره ۴)،به همراه یک نسخه از کلیه مدارک انتشار یافته و الکترونیکی و نتایج استخراج شده از نظرسنجی شرکت کنندگان در همایش،مدارک مالی و ... به رئیس همایش جهت ارسال به معاونت |
|  | 1. مقالات همایش در پایگاه ISC |
|  | 1. طراحی و تهیه کتابچه چکیده مقالات با همکاری دبیر علمی | یک ماه قبل از همایش |
| **□** | 1. تهیه کتاب مجموعه مقالات همایش در نسخه کاغذی یا الکترونیکی با همکاری دبیر علمی | ۲ الی ۳ هفته پس از برگزاری |
| **□** | 1. انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش | از زمان تصویب همایش تا یک ماه بعد از همایش |