|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **لیست انجام وظایف روابط عمومی دانشکده در خصوص برگزاری همایش** | **زمان انجام** |
|  | 1. دریافت نامه تصویب همایش از معاون پژوهشی دانشکده | 8 ماه قبل از همایش |
|  | 1. تهیه نامه رزرو مکان همایش به واحد مربوطه و پیگیری زمان همایش در صورت تداخل | 8 ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. اطلاع رسانی همایش در سایت دانشکده و دانشگاه | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. پیگیری تهیه و چاپ پوستر، پلاکارد | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. اطلاع رسانی کامل برنامه های همایش از طریق مکاتبه، درج اخبار همایش در پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه و سایر سازمان های مربوطه، رسانه های ارتباط جمعی بر حسب ضرورت | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. پیگیری تهیه کلیپ | ۶ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. مدیریت امور چند رسانه ای وشبکه ای همایش | ۲ ماه قبل از برگزاری |
|  | 1. تهیه نامه هماهنگی و ساماندهی امور حراست و انتظامات محل برگزاری همایش، هماهنگی ورود و خروج میهمانان و پارکینیگ | ۲ هفته پیش از برگزاری |
|  | 1. پیگیری تهیه ملزومات (گردن آویز، بنر،‌ چاپ کنداکتور، فرم نظرسنجی) | ۱ هفته قبل از برگزاری |
|  | 1. هماهنگی اخذ مجوز ورود خبرنگار عکاس و فیلمبردار (خارج از دانشگاه ) از روابط عمومی دانشگاه | یک هفته قبل از همایش |
|  | 1. هماهنگی اجرای گروه موسیقی از معاون فرهنگی دانشگاه | 20 روز قبل از همایش |