

فرآیند اجرایی برگزاری کنگره های مرکز تحقیقات بیماری های پوستی و سالک مطابق با اداره همایش های علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

پیشنهاد برگزاری همایش و تکمیل فرم مربوطه

کارشناسی و بررسی پیشنهاد و نظر کارشناسی در شورای پژوهشی اعلام نتیجه به شورای پژوهش

اعلام تصویب یا رد پیشنهاد برگزاری همایش به اداره همایشهای علمی دانشگاه

تعیین رئیس همایش (براساس آئین نامه اجرائی گردهمایی های علمی)

اعلام سیاستهای دانشگاه درخصوص برگزاری همایشهای به دبیر پیشنهادی و در صورت توافق، انعقاد تفاهم نامه برای صدور

حکم و اجرای فرآیندهای بعدی

صدور حکم دبیر و ابلاغ شرح وظایف بر مبنای تفاهم نامه منعقد شده به طور رسمی

اعلام برنامه زمانبندی اجرای برگزاری همایش به دبیر

معرفی اعضای کمیته علمی همایش و اعلام عناوین مورد بحث در همایش

تهیه و ارسال فراخوان، پوستر و سربرگ همایش

ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

ارسال فراخوان و پوستر در دو نوبت

جمع آوری خلاصه مقالات ارسال شده و کد گذاری و آماده سازی آنها

دعوت از اعضای کمیته علمی جهت بررسی نهایی مقالات جمع آوری شده

اعلام رد یا قبول مقالات (سخنرانی، پوستر) به صاحبان مقاله

ارسال خلاصه مقالات پذیرفته شده برای چاپ به همان شکل ارسال شده

چاپ کتاب خلاصه مقالات و تحویل آن به اداره همایشها

تنظیم و چاپ برنامه همایش

اطلاع رسانی به شرکتهای به منظور دعوت برای برپایی غرفه نمایشگاهی و عقد قرارداد

2]مساعدت جهت اسکان و تردد سخنرانان ویژه داخلی و خارجی به پیشنهاد دبیر همایش

2]مکاتبه با حراست دانشگاه جهت صدور دستور اخذ مجوز تردد و حفاظت میهمانان و شرکت

کنندگان داخلی و خارجی در همایش (۳-۴ هفته قبل از برگزاری توسط اداره همایش ها)

2]مکاتبه با معاون پشتیبانی دانشگاه به منظور صدور دستور اخذ مجوز خروج وسایل غرفه داران،

گرمایش و سرمایش برق اضطراری، نظافت عمومی محوطه داخلی و خارجی، آبنماها و نگهبانی

و... به مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه (۳-۴ هفته قبل از برگزاری توسط اداره همایش ها)

مکاتبه با معاون دانشجویی فرهنگی به منظور رزرو سالن غذاخوری و سرویس دهی ناهار به

تعداد روزهای همایش

2]برنامه ریزی جهت تهیه فولدر، کارت سینه و سایر ملزومات مصرفی همایش

2]مکاتبه با روابط عمومی جهت انعکاس خبری در صدا و سیما جمهوری اسلامی (۳-۴ هفته

قبل از برگزاری توسط اداره همایش ها)

2]برنامه ریزی جهت تعیین قاری قرآن، مجری، تهیه بنر و... همایش

2]برنامه ریزی و اقدام الزم جهت پذیرایی نیمروزی همایش

2]مکاتبه با واحد اطلاع رسانی برنامه ریزی و تهیه امکانات دیداری و شنیداری الزم به تعداد

سالن ها، کلاس ها و کارگاه های مورد نیاز همایش

2]مکاتبه با واحد اطلاع رسانی و اعلام نیاز رایانه ای و کافی نت

2]برنامه ریزی و تهیه ژتون غذا، برگه های حضور و غیاب و گواهی های مربوط به همایش

2]برنامه ریزی جهت استقرار سیستم کافی نت و خدمات رایانه ای به همایش

2]برنامه ریزی جهت استقرار دبیرخانه و پیش بینی نیروهای مورد نیاز همایش

2]آماده سازی و تکمیل محتویات فولدرهای همایش اعم از CD، خالصه مقالات برنامه همایش و...

2]نصب و تهیه بنر/ پارچه های همایش در مکانهای تعیین شده

آماده سازی سالن ها، کالسهها و محل کارگاههای مورد نیاز همایش

استقرار وسایل و تجهیزات شرکتهای مربوطه در غرفه های تعیین شده

استقرار واحدهای اجرائی (دبیرخانه، کافی نت، بانک، محل فروش ژتون غذا و...) در محل

تعیین شده برگزاری همایش

تشکیل جلسه نهایی بررسی آخرین وضعیت فرآیند اجرایی کلیه واحدهای درگیر در همایش و

بررسی چک لیستهای هر واحد همایش براساس شرح وظایف تعیین شده و رفع نواقص و

مشکالت احتمالی و پیش آمده

توزیع فرم های ارزشیابی همایش که از این پس به صورت الکترونیکی توسط شرکت کنندگان در

پروفایل آنها سامانه آموزش مداوم بعد از برگزاری همایش صورت می گیرد.

هماهنگی جهت تدارک برنامه های سیاحتی در اوقات فراغت با هماهنگی شرکت های خصوصی

داخل شهر

برگزاری مراسم اختتامیه همایش

توزیع گواهی های شرکت و ارائه مقاله به شرکت کنندگانی که جزء مضمولین بازآموزی نمی باشند.

ارسال لیست اسامی ارائه دهندگان مقاله (پوستر و سخنرانی) به مرکز توسعه مطالعات و آموزش پزشکی EDC جهت دریافت امتیاز ارائه مقاله

ارسال لیست مضمولین بازآموزی به مرکز توسعه مطالعات و آموزش پزشکی EDC جهت دریافت امتیاز

بازآموزی

اصدور گواهی تقدیر و تشکر برای اعضاء کمیته های علمی و اجرائی و هیئت رئیسه شرکت کننده در همایش

عالم ساعات کارکرد دبیر علمی و اعضاء کمیته علمی به دبیر هیئت ممیزه دانشگاه به منظور (فعالیت در ماده ۳

ارتقاء اعضای هیئت علمی در هنگام ارتقاء آنها)

ارسال قطعنامه همایش به مراکز ذیربط

نهایی شدن امور مالی