فرایند تصویب ، حمایت و برگزاری همایش ها در دانشکده داروسازی زابل

1. پیشنهاد برگزاری همایش و تکمیل فرم مربوطه
2. کارشناسی پیشنهاد و اعلام و نتیجه به شورای پزوهشی دانشکده
3. بررسی پیشنهاد و نظر کارشناسی در شورای پژوهشی دانشکده
4. اعلام تصویب یا رد پیشنهاد برگزاری همایش به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
5. تعیین رئیس همایش
6. اعلام سیاست های دانشگاه در خصوص برگزاری همایش ها به دبیر پیشنهادی و در صورت توافق، انعقاد تفاهم نامه برای صدور حکم و اجرای فرایند های بعدی. \*(در صورتیکه پیشنهاد دهنده . دبیر پیشنهادی سیاست ها و شرایط دانشگاه برای برگزاری همایش را نپذیرفتند اجرای ردیف های 1 الی 4 کن لم یکن می شود ودر صورت پذیرش ، فرایندهای بعدی اعمال خواهد شد)
7. صدور حکم دبیر و ابلاغ شرح وظایف
8. اعلام برنامه زمان بندی احرای برگزاری همایش به دبیر
9. معرفی اعضای کمیته علمی همایش و اعلام عناوین مورد بحث در همایش
10. تهیه و ارسال فراخوان اولیه . \*(حداکثر یک صفحه A4 و در صورت درخواست دبیر )
11. ساخت مهر ویژه همایش
12. مکاتبه با معاونین مربوطه دانشگاه جهت رزرو مکان های مورد نیاز همایش
13. تهیه و ارسال فراخوان، پوستر و سربرگ همایش . \*(در فراخوان باید دقیقا امکاناتی را که دانشگاه برای شرکت کنندگان فراهم می کند ذکر شود واین امکانات نباید با سیاست های دانشگاه در تضاد باشد).
14. مکاتبه با مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی جهت اختصاص امتیاز بازآموزی همایش
15. ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت دانشگاه علوم پزشکی زابل
16. ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت های بین المللی وزارتخانه و ...
17. ارسال فراخوان دوم و پوستر
18. جمع آوری خلاصه مقالات ارسال شده و کدگذاری و آماده سازی آنها
19. نحوه اعلام چگونگی بررسی علمی مقالات به معاون پژوهشی و تایید معاونت
20. دعوت از اعضای کمیته علمی جهت بررسی نهایی مقالات جمع آوری شده
21. برنامه ریزی جهت مساعدت در تامین اسکان وتردد اعضای کمیته علمی خارج از استان و اعلام به آنها. \*(دانشگاه هیچگونه تعهدی برای اسکان یا دیگر هزینه های همراهان اعضای کمیته علمی ندارد).
22. تشکیل جلسه کمیته علمی بررسی مقالات جمع آوری شده طبق الگوی مورد نظر
23. مکاتبه جهت اعلام یا رد یا قبول مقالات (سخنرانی، پوستر) به صاحبان مقاله. \* (پاسخگویی به شبهات مطرح شده در قبل، حین و بعد از برگزاری همایش و در خصوص مقالات پذیرفته شده یا رد شده به عهده دبیر همایش خواهد بود).
24. ارسال خلاصه مقالات پذیرفته شده برای چاپ به همان شکل ارسال شده به اعلام فهرست مندرجات
25. چاپ کتاب خلاصه مقالات
26. تنظیم برنامه همایش
27. چاپ برنامه همایش
28. اطلاع رسانی به شرکت ها وغیره به منظور دعوت برای برپایی غرفه نمایشگاهی و عقد قرارداد. \*(اطلاع رسانی به شرکت ها می تواند قبل از این زمان هم باشد اما پیگیری رسمی از 2ماه قبل از برگزاری همایش باشد).
29. مساعدت جهت اسکان وتردد سخنرانان ویژه داخلی و خارجی به پیشنهاد دبیر همایش
30. مکاتبه با رییس دانشگاه جهت صدور دستور چاپ کارت دعوت شرکت در جلسه افتتاحیه وتهیه گزارش های خبری به روابط عمومی دانشگاه .
31. مکاتبه با رییس دانشگاه جهت صدور دستور اخذ مجوز تردد وحفاظت میهمانان وشرکت کنندگان داخلی و خارجی همایش
32. مکاتبه با معاون دانشجویی فرهنگی به منظور رزرو سالن غذاخوری وسرویس دهی نهار به تعداد روزهای همایش . \*(دانشگاه برای نهار روز اول شرکت کنندگانی که در همانروز ثبت نام می نمایند مسئولیتی ندارد).
33. مکاتبه با معاون پشتیبانی دانشگاه به منظور صدور دستور اخذ مجوز وسایل غرفه دارن ف گرمایش وسرمایش برق اضطراری، نظافت عمومی محوطه داخلی و خارجی، آبنماها و نگهبانی و... به مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه.
34. برنامه ریزی جهت تهیه فولدر ، کارت سینه و سایر ملزومات مصرفی همایش . \*(در همایش های دانشگاهی صرفا ارائه فولدر ساده به مدعوین و چاپ یک نوع کارت سینه در هر همایش مجاز است).
35. برنامه ریزی جهت تعیین قاری قران، مجری ، چاپ بنر ، و... همایش
36. برنامه ریزی و اقدام لازم جهت پذیرایی نیمروزی همایش
37. برنامه ریزی و تهیه امکانات سمعی و بصری لازم به تعداد سالن ها ، کلاس ها و کارگاههای مورد نیاز همایش
38. مکاتبه با واحد اطلاع رسانی و اعلام نیاز رایانه ای و کافی نت
39. برنامه ریزی وتهیه ژتون غذا ، برگه های حضور و غیاب و گواهی های مربوط به همایش
40. برنامه ریزی جهت استقرار سیستم کافی نت و خدمات رایانه ای به همایش
41. برنامه ریزی جهت استقرار دبیرخانه و پیش بینی نیروهای مورد نیاز همایش
42. آماده سازی و تکمیل محتویات فولدرهای همایش اعم از کتاب خلاصه مقالات، برنامه همایش و...
43. نصب بنرهای همایش در مکان های تعیین شده
44. آماده سازی سالن ها ، کلاس ها و محلکارگاه های مورد نیاز همایش
45. استقرار وسایل و تجهیزات شرکت های مربوطه در غرفه های تعیین شده
46. استقرار واحدهای اجرایی(دبیر خانه، کافی نت، بانک، محل فروش ژتون غذا و ...) در محل تعیین شده برگزاری همایش
47. تشکیل جلسه نهایی بررسی آخرین وضعیت فرایند اجرایی کلیه واحدهای درگیر در همایش بررسی چک لیست های هر واحد همایش بر اساس شرح وظایف تعیین شده و رفع نواقص و مشکلات احتمالی و پیش آمده
48. اجرای برنامه افتتاحیه همایش
49. برگزاری برنامه های علمی پیش بینی شده همایش اعم از سخنرانیف پوستر و ... براساس برنامه اعلام شده
50. مدیریت بر اجرای کلیه فرایندها در طی روزهای برگزاری کنگره(برنامه افتتاحیه، پذیرایی ،نهار و ...)
51. هماهنگی جهت تدارک برنامه ای سیاحتی در اوقات فراغت با هماهنگی شرکت های خصوصی داخل شهر
52. برگزاری مراسم اختتامیه همایش
53. توزیع گواهی های شرکت و ارئه مقاله مربوط به همایش
54. صدور گواهی فعالیت ها برای اعضای کمیته های علمی و اجرایی همایس، تقدیرنامه و نهایی شدن امور مالی

رییس همایش علمی دانشکده داروسازی دبیر همایش