

**آشنایی با فرایند**

**برگزاری همایش ها، سمینارها و...**

الله اعلم

## مقدمه:

همایشهای علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارائه دستاوردهای علمی فراهم ساخته و امکان نقد و بررسی این یافته ها را در جامعه علمی به دست می دهد و توفیق همایشهای علمی در گرو تحقق موارد مذکور می باشد.

بنابر این سیاستهای دانشگاه علوم پزشکی در زمینه برگزاری همایش های علمی بر آن است تا هر چه بیشتر بر غنای علمی این همایشها افزوده و اولویت های آن با اولویت های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و نیازهای جامعه منطبق باشد. هدف دانشگاه در برنامه ریزی ها، رشد و ارتقای علمی همایشها، کاهش هزینه های مالی همایش و احتراز از اسراف است.

# انواع همایش ها

## کنگره

شرکت کنندگان آن، نمایندگان دولت ها و سازمان ها یا متخصصان امور فرهنگی، ادبی، علمی، اجتماعی و سیاسی و بطور کلی متفکران هستند که برای بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری درباره موضوعی ویژه گرد هم می آیند. چنین نشست هایی در سطح ملی یا بین المللی و به صورت دائمی یا موقت برگزار می شود. بیشتر کنگره های بین المللی و جهانی بصورت سالیانه برگزار می شوند. کنگره غالبا برای چند روز طول می کشد و دارای چندین جلسه همزمان است. کنگره معمولا بزرگ تر و رسمی تر از کنفرانس، سمپوزیوم و کارگاه می باشد.

.

## سمینار

به سلسله سخنرانی های معمولاً یک روزه اطلاق می شود که در آن صاحب نظران برای طرح یا بررسی یک یا چند مسئله ی تخصصی و به منظور ارائه و مبادله ی اطلاعات تازه و یافته های جدید گرد هم می آیند. سمینار می تواند در سطح محلی، ملی و بین المللی تشکیل شود و تعداد شرکت کنندگان در آن محدود بوده و موضوع ارائه شده معمولاً با داوری منسجم اولیه همراه نیست. برنامه کاری یک سمینار با هدف تقویت مهارت های افراد شرکت کننده تنظیم می شود.

## کنفرانس

نشست ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می شود و در آن، افراد نقطه نظرات خود را در باره مسایل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات، پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش مطرح می نمایند.

این نشست ها می تواند در طی یک روز یا به صورت جلسات دوره ای تشکیل گردد. چنانچه این جلسات به صورت ادواری تشکیل شود به آن کنفرانسهای دوره ای اطلاق می شود.

# سمپوزیوم

به جلساتی گفته می شود که در آن متخصصان یک فن، دیدگاه خود را درباره ی یک موضوع واحد از منظرهای مختلف ارائه می کنند و در ادامه به بحث و تبادل نظر می پردازند. هدف نهایی آن نیز آگاه شدن متخصصان فن از دیدگاه همکاران خود و در جریان قرار گرفتن از آخرین تحولات و یافته های رشته تخصصی خود می باشد.



# سطح همایش

**همایش منطقه ای:** همایشی است که با شرکت صاحب نظران یک منطقه جغرافیایی خاص برگزار می شود و معمولاً مسائل آن منطقه را مورد بررسی قرار می دهد.

**همایش محلی:** همایشی است که با شرکت صاحب نظران یک واحد جغرافیایی خاص برگزار می شود و معمولاً مسائل آن واحد (شهر، شهرستان و...) را مورد بررسی قرار می دهد.

**همایش ملی:** همایشی است که با شرکت صاحب نظران از سراسر کشور و به زبان فارسی برگزار می شود.

**همایش بین المللی:** همایشی است که با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار شود و دارای هدف و موضوع بین المللی باشد. همچنین بخشی از سخنرانی ها و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه می شود.

## شرح وظایف اداره همایش ها

- کارشناسی پیشنهادات برگزاری همایش با توجه به موضوعات مطرح شده روز و اعلام نتیجه به شورای مربوطه

- تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی اجرای همایش و اعلام به دبیران مربوطه

- نظارت و راهنمایی در تنظیم فراخوان مقالات همایش و موضوعات مطرح شده در همایشها

- کارشناسی و نظارت بر چاپ پوستر، سربرگ نامه ها و CD یا کتابچه خلاصه مقالات همایش

- نظارت بر امور اطلاع رسانی همایش ها

بررسی اولیه مقالات همایش ها از نظر روش تحقیق و روش مقاله نویسی

- نظارت بر انجام صحیح فرآیند بررسی مقالات توسط داوران

- نظارت بر کلیه امور اجرایی و تخصصی همایش

تهیه گزارش نهایی از چگونگی برگزاری همایش و آنالیز نظرسنجی ها جهت بهره برداری نتایج در همایش های بعدی

- کارشناسی میزان فعالیت تخصصی و اجرایی

# چگونگی اخذ مجوز برگزاری گردهمایی ها

الف) پیشنهاد برگزاری از طریق گروه ها

ب) پیشنهاد برگزاری از طریق دانشکده

ج) پیشنهاد برگزاری از طریق مراکز تحقیقاتی

**طرح در شورای مربوطه و تصویب نهایی**

## نحوه برگزاری همایش در دانشگاه

الف- نوع اول :

برگزار کننده دانشگاه بر اساس مصوبات دانشگاه

ب- نوع دوم :

برگزار کننده دبیر علمی با حمایت مالی انجمن های علمی ، سازمان ها و ....

## تشکیلات برگزار کننده همایش های علمی

❖ کمیته علمی

❖ کمیته اجرایی

## اعضای کمیته علمی

❖ رئیس همایش

❖ دبیر همایش

❖ مدیر پژوهشی دانشگاه

❖ هیئت علمی منصوب از طرف معاون پژوهشی ( ۲ نفر)

❖ مسئول کمیته اجرایی

❖ عضو کمیته علمی (به تعداد مورد نیاز)

## وظایف رییس همایش

رییس همایش: رییس دانشگاه یا معاون پژوهشی یا یکی از شخصیت های علمی با تصویب هیات رییسه دانشگاه

۱- نظارت عالی بر حسن اجرایی و علمی گردهمایی بر اساس سیاست های کلی دانشگاه

۲- نظارت بر اجرا و پیشرفت امور مربوط در دو قسمت علمی و اجرایی و دستورات لازم به مسوولان قسمت ها در این زمینه

۳- تصمیم گیری در موارد خاص که از نظر سیاست های کلی دانشگاه لازم الاجراست

۴- صدور حکم دبیر گردهمایی

۵- صدور حکم مسوولان واحدها به پیشنهاد دبیر گردهمایی

## دبیر همایش

در صورت تصویب بر مبنای رایزنی های لازم با گروه آموزشی و دانشکده مربوطه، معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس همایش فردی را که

ترجیحا" واجد شرایط زیر باشد به عنوان دبیر همایش منصوب می نماید.

- حداقل درجه دانشجویی داشته باشد.
- از نظر رئیس همایش توان اجرایی (اداری و مالی) را دارا باشد.
- حداقل دو سال سابقه مدیریت اجرایی در واحد های دانشگاه و حداقل در سطح مدیر گروهی داشته باشد.
- حداقل ده سال سابقه عضویت هیات علمی دانشگاه را داشته باشد.
- حداقل پنج مقاله در همایش های علمی ارائه نموده باشد.
- حداقل پنج مقاله در مجلات معتبر چاپ کرده باشد.



## وظایف دبیر همایش

۱- هدایت امور علمی، اجرایی و اداری - مالی

۲ - پیگیری اجرایی کلیه مصوبات هسته مرکزی از طریق واحدها با هماهنگی مدیریت روابط بین دانشگاهی، بین الملل و سمینارها

و کنگره ها

۳ - ریاست واحد علمی

۴ - پاسخگویی کامل اجرایی، علمی و اداری - مالی به رئیس گردهمایی و نیز ارائه گزارش ماهانه از روند پیشرفت امور به اداره

سمینارها و کنگره ها

۵ - در صورتی که در شرایط خاص دانشگاه تقبل هزینه های گردهمایی را بنماید امور مالی گردهمایی تحت نظر حسابداری

معاونت پژوهشی و نظارت دبیر گردهمایی بر امور مالی انجام خواهد شد.

۶ - کلیه قراردادهای مالی و غیر مالی گردهمایی پس از بررسیهای لازم و فراهم شدن مقدمات از طریق واحد های مربوطه توسط

دبیر امضا می شود.

# کمیته اجرایی

❖ دبیر

❖ مدیر روابط بین الملل (در صورت بین المللی بودن همایش)

❖ رئیس اداره سمینارها و کنگره ها

❖ مسئول سمعی و بصری

❖ مسئول تدارکات و پشتیبانی (استقبال، اسکان، پذیرایی، ایاب و ذهاب و...)

❖ مسئول امور مالی

❖ مسئول روابط عمومی

❖ افراد دیگر برحسب مورد

## واحدهای اجرایی

❖ واحد دبیرخانه

❖ واحد روابط عمومی

❖ واحد سمعی و بصری

❖ واحد خدمات و تدارکات

## واحد دبیرخانه

دبیرخانه کنگره دبیرخانه ای است مستقل متشکل از تایپیست، نامه رسان و دفتردار، کارشناس مسئول و کمک کارشناس که برحسب امکانات می تواند در حوزه معاونت پژوهشی و یا گروه متقاضی برگزاری گردهمایی تشکیل شود.

## شرح وظایف واحد دبیرخانه همایش

۱- ارسال اطلاعیه اولیه کنگره ها به تمام مراکز تحقیقاتی و دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور

۲ - هماهنگی و ترتیب دادن جلسات کنگره ها

۳ - ارتباط مستمر با دبیران کنگره به منظور هماهنگی های لازم با سایر واحد ها و رئیس هیئت اجرایی

۴ - تنظیم و تدوین احکام اعضای هیئت علمی، هیئت برگزار کننده و هیئت اجرایی

۵ - ارسال فراخوان و پوستر به معاونتهای پژوهشی و فناوری سراسر کشور و سایر مراکز ذیربط با

موضوع کنگره

۶ - ارتباط با شرکت ها حسب موضوع کنگره برای تشکیل نمایشگاه یا غرفه

۷ - دعوت از اعضای هیئت علمی به منظور بررسی خلاصه مقالات واصله به دبیرخانه کنگره ها

۸- هماهنگی با واحد روابط عمومی انتشارات در رابطه با توزیع کارتهای دعوت و غیره

۹ - تشکیل ستاد کنگره در صورت لزوم

۱۰ - تشکیل جلسه هماهنگی با ارگانها و سازمانهای استان قبل از برگزاری کنگره در صورت نیاز

۱۱ - از آنجائی که مطالب و گزارشهای ارائه شده در کنگره ها و سمینارها، کنفرانس ها و سمپوزیومها علمی یکی از منابع

تحقیقاتی مهم جهت استفاده سایر محققان و دانش پژوهان رشته های مختلف است، مطالب ارائه شده در کنگره ها به

صورت کتاب خلاصه مقالات /CD همراه با قطعنامه کنگره ها به وزارتخانه و سایر دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی ذیربط

ارسال می شود.

# شرح وظایف واحد روابط عمومی

- ۱- اعلام کتبی زمان برگزاری همایش به صدا و سیما ، خبرگزاری ها و برگزاری مصاحبه مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی
- ۲- اعلام برنامه همایش از روزنامه های کثیرانتشار در صورت صلاحدید رئیس هیئت اجرایی.
- ۳- درج اخبار و گزارشات همایش در سایت (پورتال)، کانال های ارتباطی و شبکه های مجازی
- ۴- تهیه و نصب پلاکاردها و بنرها
- ۵- تعیین قاری قرآن و مجری همایش
- ۶- دعوت از مسئولین شهر با هماهنگی دبیران همایش و رئیس هیئت اجرایی و توزیع کارتهای دعوت برای شرکت در مراسم افتتاحیه
- ۷- انجام تمامی امور مربوط به مراسم تشریفات در فرودگاه، هتل، تالار و غیره
- ۸- هماهنگی با محل برگزاری همایش و انتظامات محل برگزاری و حراست دانشگاه
- ۹- تزئین و آماده سازی محل برگزاری همایش
- ۱۰- تنظیم و تهیه فوق برنامه از قبیل بازدید از اماکن شهر و گردش در شهر (با هماهنگی دبیر اجرایی همایش)

# شرح وظایف واحد سمعی و بصری

- حضور سرپرست سمعی و بصری جهت بررسی و تست سیستم های مورد استفاده (سیستم صوت، تصویر و کامپیوتر) یک روز قبل از برگزاری و هماهنگی با دبیر همایش
- هماهنگی با پرسنل مورد نیاز دو ساعت قبل از برگزاری همایش تا پایان برگزاری همایش براساس برنامه زمانبندی همایش
- بررسی و آماده سازی محل برگزاری همایش از نظر وسائل فنی و الکترونیکی
- سرویس دهی کلیه امور سمعی و بصری (صوت، تصویر، نور، ویدئو پروژکتور و کامپیوترها)
- تهیه و پخش کلیپ های ویدئویی برای مراسم افتتاحیه و یا حین برنامه (قرآن کریم، سرود جمهوری اسلامی و...)
- تهیه اسلاید یا ترانس پرائس از اسامی هیئت رئیسه و سخنرانان
- کنترل اسلاید سخنرانان و آماده نمودن آنها جهت ارائه
- ضبط ویدئویی برنامه های همایش با توجه به اعلام نیاز دبیر کنگره و ضرورت آن
- تهیه عکس از سخنرانان و شرکت کنندگان جهت نگهداری در آرشیو سمعی و بصری
- پخش اطلاعیه و پیام های ضروری
- پخش مستقیم فیلم جلسات به صورت هم زمان در خارج از سالن برگزاری و سالن های مجاور
- تکثیر فیلم ها و تصاویر ضبط شده با توجه به درخواست سخنرانان و شرکت کنندگان



## شرح وظایف واحد خدمات و تدارکات

۱- تامین کلیه وسایل نقلیه مورد نیاز ستاد برگزاری، هئیت اجرایی، در روزهای برگزاری و یا چند روز قبل از برگزاری بمنظور جابجائی مهمانان از

فرودگاه به دانشگاه و محل برگزاری و غذاخوری و نظارت بر حسن اجرای امور نقلیه

۲- عقد قرارداد ناهار روزهای همایش با رستوران

۳- عقد قرارداد پذیرایی میان وعده ها

۴- تهیه و خرید کلیه اقلام مورد نیاز در همایش

۴- معرفی پرسنل خدماتی مورد نیاز در همایش

۵- همکاری و پشتیبانی با سایر واحدهای همایش



# واحدها و پرسنل اجرایی در زمان اجرای همایش

- دبیرخانه و پذیرش
- مسوول پذیرایی و خدمات
- سمعی و بصری
- مسئولیت داخل سالن
- خبر و اطلاع رسانی همایش
- انتظامات
- مسوول غرفه ها
- کافی نت
- تاسیسات دانشگاه
- روابط عمومی دانشگاه
- حراست دانشگاه

## شرح وظایف واحد دبیرخانه و پذیرش در زمان اجرای همایش

۱- ثبت نام حضوری

۲- خدمات مورد نیاز سخنرانان و هیئت رئیسه و اعضای پانل

۳- خدمات مورد نیاز ارائه دهندگان پوستر (دریافت و نصب پوستر در محل تعیین شده)

۴- تحویل ژتون غذا

۵- تحویل فولدر/کیف، کارت سینه و گواهی موقت

۶- حضور و غیاب

۴- توزیع فرمهای نظر خواهی سخنرانان در بین شرکت کنندگان و جمع آوری آنها

## اقدامات و تسهیلات لازم برای میهمانان خارجی

❖ اخذ ویزای میهمانان خارجی مدعو از طریق مکاتبه با میهمان، دفتر مرکزی دانشگاه در تهران، مدیرکل روابط بین

الملل وزارتخانه و سپس وزارت امور خارجه

❖ تهیه دعوتنامه و ارسال آن جهت میهمانان خارجی کنگره و پیگیری خواسته مهمانان تا حصول نتیجه و جوابگویی

به نامه های ارسالی آنان

❖ تکمیل فرم و انجام مکاتبات لازم به منظور اخذ مجوز بین المللی از نهاد ریاست محترم جمهوری و هیات وزیران

به منظور اخذ امتیاز ارزشیابی مربوط به کنگره بین المللی

## اقدامات و تسهیلات لازم برای میهمانان

- انجام هماهنگی های لازم با افراد مورد نظر جهت برگزاری کارگاههای آموزشی جنبی کنگره
- معرفی و رزرو هتل های سه ستاره و مناسب
- ترانسفر داخلی
- تورگشت به همراه **leader**
- پرداخت هزینه اسکان و ترانسفر داخلی روزانه دو نفر میهمان (سخنران ویژه) با درخواست و تأیید دبیر علمی همایش
- سخنرانی علمی در کنگره ها از طریق ویدئو کنفرانس
- برگزاری کنگره ها با همکاری انجمن ها و موسسات علمی دیگر کشورها

# راههای اطلاع رسانی همایش

- نامه کتبی
- روزنامه ها و مجلات
- تلفن و یا اطلاع رسانی حضوری
- طراحی پوستر و بنرهای تبلیغاتی
- طراحی وبسایت و وبلاگ متناسب با همایش
- اطلاع رسانی از طریق رسانه های خبری
- اطلاع رسانی از طریق شبکه های اجتماعی و ایجاد کانال های ارتباطی
- سامانه پیام کوتاه ( پیامک )

# نکاتی که در برگزاری همایش باید به آنها دقت کرد

- قبل از همایش امکان اسکان مسافران را فراهم کنید.
- میهمانان با استفاده از فرم ها و از روی لیست های اعلام شده پذیرش شوند.
- فرم های نظرسنجی در ابتدای همایش در بین شرکت کنندگان توزیع شود و در پایان همایش نیز دریافت شود.
- در ابتدای ورود میهمانان میتوان کاتولوگ هایی با مضمون اهداف همایش و جدول زمانی و برنامه های همایش در اختیار شرکت کنندگان قرار بگیرد . میتوان در این برگه ها موارد دیگری نیز گنجانند که در امور عادی زندگی برای شرکت کنندگان مثر باشد.
- در ابتدای مراسم آیاتی چند از کلام الله مجید توسط قاری ممتاز تلاوت شود.
- بعد از تلاوت آیات قرآن سرود ملی کشور با صدای رسا پخش شود.
- در حین برگزاری همایش امنیت و نظم و آرامش در سالن برقرار باشد.
- جایگاه سخنران و مجری باید به اندازه کافی از جایگاه سایر میهمانان بلند تر باشد.



- میکروفون و بلندگوها قبلا تست شده و از صحت کار کردن آنها اطمینان حاصل شود.
- سیستم تهویه و سرمایشی / گرمایشی محل برگزاری همایش مناسب آب و هوا و شرایط آب و هوایی منطقه باشد.
- خدمات بهداشتی و سلامتی مناسب در محل همایش در نظر گرفته شود.
- امکان دسترسی تمام اعضا به آب آشامیدنی سالم باشد.
- سیستم روشنایی جایگاه سخنران و حاضران در سالن متناسب با ساعت برگزاری همایش باشد بطوریکه نوشته را به راحتی بتوان خواند.
- قبل وبعد برگزاری همایش ایاب و ذهاب آسان و سریع در اختیار مهمانان قرار بگیرد.
- محل جداگانه ای برای خبرنگاران تعبیه شده باشد.
- گرفتن عکس های مناسب و با کیفیت بالا برای مستندسازی همایش و درج در پوسترهای بعدی ضروری است
- عکاسان و در صورت لزوم فیلمبرداران تمام سالن را پوشش دهند و فقط روی جایگاه سخنران متمرکز نشوند.
- صندلی باید به اندازه کافی برای جلوس اعضا پیش بینی شده باشد.
- برای مهمانان ویژه باید جایگاه خاصی در نظر گرفته شود.
- کاغذ و قلم باید در اختیار همه شرکت کنندگان برای یادداشت برداری قرار بگیرد.

- باید برخی از امور غیر منتظره مانند کمبود صندلی و یا قعطی سیستم روشنایی و یا تهویه قبل از همایش پیش بینی شده باشد. با اداره برق و آب هماهنگی های لازم انجام شده باشد.
- حین برگزاری مراسم باید تغذیه و پذیرایی مناسبی صورت گیرد.
- امکان استفاد راحت از پروژکتورهای سالن برای سخنرانان باشد.
- باید قبل از مراسم افراد خوش برخورد برای خوشامدگویی و راهنمایی و انجام امور پذیرایی آموزش دیده شده باشند و درحین مراسم بر کار آنها نظارت لازم باشد.
- بعد از پایان مراسم باید چکیده ای از برنامه ها و موضوعات سخنرانی اعلام شود.
- میتوان هدایای و لوح های تقدیری برای تشکر از حضور مهمانان در نظر گرفت.
- در پایان مراسم باید گزارش کامل و جامعی از همایش به منظور ارائه آن به مسئول دبیرخانه تهیه شود و مجموعه مقالات ارائه شده برتر در اختیار همگان قرار گیرد.

# با سپاس



روابط عمومی دانشگاه علوم پزشکی گیلان