

جداول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش‌ها

وضعیت انجام		یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱	۲	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۸	خدمات ارائه شده
				هفته قبل	هفته قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	
✓	×																		×	ارسال طرح نامه جهت بررسی در معاونت پژوهش و فناوری
																			×	طرح موضوع در شورای پژوهش و فناوری واحد
																			×	اخذ مجوز از سازمان مرکزی
																		×	×	تعیین دبیران همایش و پیشنهاد به معاونت پژوهش و فناوری و صدور حکم مسئولین همایش
																		×		اخذ مجوز نمایه سازی ها (سیویلیکا، ISC و...)
		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	انجام کلیه امور مکاتباتی همایش (جذب اسپانسر، خرید سایت و...)
							×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			ارتباطات لازم با سایر سازمانها و نهادها
													×	×	×	×	×			تدارک و تکمیل سایت همایش
													×	×	×	×	×			چاپ بروشور و پوستر همایش
										×	×	×	×	×	×					شروع تبلیغات همایش
		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×					راه اندازی دبیرخانه همایش و پاسخگویی به سوالات شرکت کنندگان
							×	×	×	×	×	×	×	×	×					دریافت وجوه اسپانسری
													×							چاپ سربرگ
													×							ارسال پیش خبر همایش
							×	×												امور مربوط به مجری، افتتاحیه، اختتامیه و سخنرانیها
			×	×	×	×	×	×												پوشش خبری و مصاحبه ها توسط رسانه ها

جداول زمان بندی تدارکاتی جهت برگزاری همایش‌ها

وضعیت انجام		یکماه بعد از برگزاری همایش	زمان برگزاری همایش	۱	۲	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۸	خدمات ارائه شده
				هفته قبل	هفته قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	ماه قبل	
×	✓		×	×	×	×	×	×												هماهنگی با صدا و سیما
							×													ارسال دومین و آخرین فراخوان
			×	×	×	×														هماهنگی جهت VIP احتمالی
					×															هماهنگی سخنرانان و اعضای پنلها
					×	×														هماهنگی مربوط به تهیه بلیط مدعوین خاص
			×	×	×															هماهنگی با مسئولین مدعو
				×																داوری مقالات و اعلام به شرکت کنندگان
				×																ثبت نام نهایی شرکت کنندگان و دریافت هزینه
				×																تنظیم سین برنامه و اخذ تایید از معاونت پژوهش و فناوری
				×																ارسال دعوتنامه برای مدعوین
				×																انجام هماهنگیهای برگزاری (اتاق مجازی، مکان افتتاحیه، پوشش خبری و...)
			×	×																تامین پشتیبان نرم افزاری و سخت افزاری
			×	×																هماهنگی امور فیلم برداری
			×																	امور مربوط به اسلاید و بارگذاری فایل
		×																		تدوین کتاب همایش
		×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	انجام کلیه امور مالی مربوط به همایش