

اقدامات مورد نیاز پس از اخذ مجوز برگزاری همایش‌های علمی

برگزاری جلسه‌های هماهنگی ماهانه با حضور دبیر کمیته‌های علمی و اجرایی و مدیر کل امور پژوهشی جهت هماهنگی و ارائه گزارش پیشرفت کار ⇨ صدور احکام رییس کمیته علمی و اجرایی

معرفی نمودن شماره حساب جهت واریز کمک‌های نقدی هزینه‌های برگزاری همایش توسط اسپانسرهای همایش

تهیه پوستر همایش ⇨ اطلاع‌رسانی از طریق سایت دانشگاه ⇨ اطلاع‌رسانی از طریق ارسال پوستر همایش به دانشگاه‌ها و مراکز علمی مرتبط با موضوع همایش

فعال نمودن سایت همایش ⇨ مشخص نمودن فرمت تدوین مقالات و هزینه ثبت‌نام

ارسال مقالات به داوران همایش ⇨ در صورت تأیید نگهداری جهت درج در مجموعه مقالات ⇨ اعلام به نویسندگان جهت واریز هزینه ثبت نام ⇨ مشخص نمودن مقالات قابل واریز ⇨ اصلاح به نویسندگان ارجاء داده شود ⇨ ارائه و پوستر ⇨ تهیه مجموعه مقالات

مشخص نمودن سخنرانان ویژه ⇨ تهیه جدول زمانبندی همایش

انجام هماهنگی‌های لازم در صورت برگزاری نمایشگاه

مشخص نمودن هدایای همایش و نفرات دریافت‌کننده ⇨ مشخص کردن مسوول خرید

تهیه کارت دعوت و تهیه لیست میهمانان داخلی و مدعو ⇨ ارسال کارت دعوت یک هفته قبل از برگزاری

انجام هماهنگی‌های لازم جهت تهیه و سرور نهار ⇨ مشخص نمودن اقلام مورد نیاز جهت هدایا و پذیرایی و برآورد هزینه

تهیه گواهی ارایه مقالات و گواهی به سخنرانان و اعضای کمیته‌ها و اسپانسرها

طراحی و چاپ کارت سینه

مشخص نمودن مجری و هماهنگی با قاری قرآن مجید

مشخص نمودن اعضای پنل‌های علمی

هماهنگی با روابط عمومی و جهت اختصاص سالن و بررسی و مرکز IT جهت وضعیت ویدئو پروژکتور

تهیه تندیس

پرداخت حق الزحمه کمیته‌های علمی و اجرایی در صورت پیش‌بینی در بودجه اولیه

تسویه حساب مالی