راهنمای تدارکات برگزاری گردهمائی های علمی بین المللی

**بر اساس صورتجلسه مورخ 28/09/98 کلان منطقه دو آمایشی**

**د**

توجه: **این راهنما صرفا برای استفاده اختیاری طراحی شده است. بدیهی است بسته به شرایط و برنامه ها ممکن است برخی از آیتم های آن مورد استفاده قرار نگیرد.**

هماهنگی اطلاع رسانی و تبلیغات

* تعیین نحوه اطلاع رسانی ( فراخوان، سایت، پوستر، بنر، صدا و سیما و ...)
* مشخص نمودن موارد اطلاع رسانی ( زمان و مکان برگزاری، برگزارکنندگان، مخاطبین ، آدرس و شماره تماس دبیرخانه ، آدرس سایت، پست الکترونیکی، موضوع و محورهای موضوعی، نحوه ثبت نام، هزینه ثبت نام، مهلت ثبت نام، امتیاز شرکت کنندگان و ... )
* هماهنگی با روابط عمومی

هماهنگی محل برگزاری و شرکت کنندگان

* تعیین و رزرو محل برگزاری
* تعیین محل غرفه های نمایشگاهها و محل نصب پوستر ها
* تعیین تکلیف تزئین محل برگزاری
* تعیین نوع و نحوه پذیرائی
* تعیین چینش صندلی پانل ها و جلسات
* تعیین افراد جهت ملاقات و شرکت در برنامه ها با توجه به ترکیب و موقعیت مدعوین( افتتاح کنندگان، مهمانان ویژه و ...)
* هماهنگی ثبت نام و گواهی
* هماهنگی ترجمه
* هماهنگی مجری، قاری قرآن و سرود و محل برگزاری نماز
* هماهنگی برنامه های علمی جانبی شامل کارگاهها، بازدیدها و ...
* هماهنگی سایر برنامه های جانبی شامل برنامه های فرهنگی و هنری
* هماهنگی فیلم برداری و تهیه عکس و خبر
* هماهنگی با اداره اماکن و فرهنگ و ارشاد اسلامی در صورتیکه محل برگزاری خارج از دانشگاه و همراه با برنامه های جانبی فرهنگی و هنری باشد.
* هماهنگی برای تهیه کارت تردد در محوطه دانشگاه
* کنترل تابلوها و پلاکاردهای راهنما
* کنترل سیستم سمعی و بصری، گرمایشی و سرمایشی، نور و تهویه
* کنترل مکان نصب و قرارگیری پلاکارد، بنر، استند و پرچم
* تهیه لیست شرکت کنندگان (نام و نام خانوادگی، محل اشتغال، آدرس ایمیل و شماره تماس و ...)
* تهیه اتیکت رومیزی و سینه برای شرکت کنندگان
* تهیه مشخصات مدعوینو ارائه به شرکت کنندگان
* تهیه متن سخنرانی و اسلاید های مربوطه و فیلم معرفی
* تهیه بسته برای شرکت کنندگان ( شامل برنامه و CD و ...)

هماهنگی محل اسکان و غذا

* رزرو محل اسکان
* هماهنگی تغذیه مدعوین در محل اسکان و یا سایر محل ها بسته به برنامه
* هماهنگی خودرو و همراه برای ایاب و ذهابمدعوین از محل اسکان ( به محل جلسه، گردش و فرودگاه و ... در زمان اتمام برنامه و بالعکس)
* هماهنگی نحوه تسویه حساب هزینه محل اسکان

هماهنگی استقبال

* تعیین فرد یا افراد استقبالکننده
* تعیین مبادی استقبال (فرودگاه، مرز، پایانه و ... )
* تعیین نوع خودرو و هماهنگی آن( توجه به ظرفیت بار، تعداد سرنشین در هر خودرو، ترکیب سرنشینان و ...)
* هماهنگی با نیروی انتظامی و پلیس راهنمائی و رانندگی (بسته به موقعیت و شرایط مدعوین)
* هماهنگی با فرودگاه برای اخذ مجوز VIPو CIP
* تهیه استند و بنر برای استقبال
* تهیه مشخصات مدعوین و استقبال کنندگان جهت شناسائی همدیگر ( تراکت، پلاکارد، و ...)
* همراه داشتن کپی ویزا نوت توسط فرد استقبال کننده
* هماهنگی با استقبال کنندگان برای مقامات سیاسی، رسمی و ... بسته به موقعیت و شرایط مدعوین
* تهیه ارز برای ویزا یا اطلاع رسانی به مدعوین جهت همراه داشتن ارز و ویزا نوت برای اخذ ویزا
* ارسال آدرس محل برگزاری و اقامت به مدعوین در صورت عدم وجود استقبال

هماهنگی گردشگری

* تعیین محل گردشگری و هماهنگی با آنها
* هماهنگی خودرو
* تعیین راهنمای تور و همراهان
* تعیین تکلیف هزینه ها

هماهنگی تهیههدایا و یادبودها

* تعیین نوع هدایا و یادبود
* تعیین محل اهدا و اهدا کنندگان

هماهنگی بدرقه

* تعیین فرد یا افراد بدرقه کننده
* تعیین نوع خودرو و هماهنگی آن ( توجه به ظرفیت بار، تعداد سرنشین در هر خودرو، ترکیب سرنشینان و ...)
* پرداخت هزینه بلیط (در صورتیکه مدعوین شخصا بلیط را تهیه کرده باشند.)

اقدامات پس از اتمام برنامه

* جمع آوری تبلیغات ( پلاکارد، بنر، پوستر، پرچم، تابلوهای راهنما، اخبار سایت و ... )
* تعیین تکلیف هدایای باقی مانده
* تعیین تکلیف گواهی های باقی مانده
* تسویه حساب های مالی ( هتل، خودرو و ... )