

آئین نامه اجرایی گردهمایی های علمی

مقدمه

همایشهای علمی بستر مناسبی را برای نشر و ارایه دستاوردهای علمی فراهم میسازد و امکان نقد و بررسی این یافته ها را در جامعه علمی مهیا می گرداند. سیاست دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز بر آن است تا هرچه بیشتر بر غنای علمی این گردهمایی ها افزوده و اولویت های آن با نیازهای دانشگاه و جامعه منطبق باشد

گردهمایی های علمی می تواند توسط واحد های برگزار کننده در محل دانشگاه و با امکانات موجود در دانشگاه (از قبیل مجتمع برگزاری کنفرانس ها، میهمانسرا، سلف سرویس و...) و یا با استفاده از توانمندی ها و امکانات موجود در استان و از جمله در هتل های معتبر برگزار گردد.

واحد های برگزار کننده یکی از دانشکده ها، معاونت ها، مراکز تحقیقاتی، بیمارستان ها، و یا گروه های علمی وابسته به دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز می باشند که ممکن است با سایر مجامع علمی و انجمن های کشوری یا منطقه ایی و یا بین المللی همکاری داشته باشند. همایشها از نظر مالی بایستی کاملاً خودکفا بوده و دانشگاه کمک مالی محدودی را برای همایش تقبل می کند.

گردهمایی های علمی بایستی در محل دانشگاه برگزار گردد و مدیریت کلیه امور اجرایی دراداره سمینارها و کنگره ها متمرکز شده و تمامی برنامه ریزی های علمی با هماهنگی و اطلاع این اداره انجام گردد.

تعاریف گردهمایی های علمی براساس نامه شماره ۱۸۱۲۶/۶/آ مورخ ۱۳۷۸/۱۲/۱۰

معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

همایش (کنگره)

گردهمایی رسمی متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در موضوع علمی مشخص به صورت مقاله، سخنرانی و پوستر ارائه شده و به شکل دوره ای از ۱ تا ۵ سال یک بار تکرار می گردد. طول مدت همایش ۳ روز یا بیشتر است، برای برگزاری هر همایش تشکیل تعدادی واحد تخصصی ضرورت دارد.

هم اندیشی (سمینار)

اجتماعات و گردهمایی که هدف از تشکیل آنها بیان تازه های علمی، مبادله تجربیات و تجدید اطلاعات در جهت چاره جویی و حل مشکلات حرفه ای شرکت کنندگان است به صورت ارائه سخنرانی، میزگرد و جلسات پرسش و پاسخ اداره می گردد طول مدت آن حداقل ۲ روز می باشد.

فراهم آیی (کنفرانس)

نشست ها و اجتماعاتی که به منظور شور و بحث در یک زمینه خاص تشکیل می گردد و در آن افراد نقطه نظرات خود را در باره مسایل و مشکلات مهم از طریق سخنرانی، جلسات پرسش و پاسخ، میزگرد و گزارش موارد جالب (Case Report) 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 کنفرانس های دوره ای اطلاق می شود.

هم نشست (سمپوزیوم)

به منظور آموزش مسایل علمی تخصصی و فوق تخصصی در باره موضوعی خاصی به صورت سخنرانی، کار گروهی، بحث و ارائه مقاله برگزار می گردد. در سمپوزیوم هر یک از سخنرانان در باره جنبه خاصی از موضوع به بحث می پردازند. مخاطبین هم نشست افراد متخصص و صاحب نظر می باشند. طول مدت سمپوزیوم معمولاً یک روز است .

همایش بین المللی

طبق تصویب هیئت دولت به گردهمایی که حائز شرایط زیر باشد عنوان کنگره بین المللی داده خواهد شد.

آیین نامه نحوه برگزاری گردهمایی های بین المللی

ماده ۱- منظور از گردهمایی در این آیین نامه، سمینار، همایش، بزرگداشت موضوع تبصره (۳) ماده (۱) قانون نحوه اعمال نظارت بر کاهش هزینه های غیر ضرور و جلوگیری از تجمل گرایی- مصوب ۱۳۷۰- می باشد.

ماده ۲- گردهمایی هایی بین المللی شناخته می شوند که دارای تمامی ویژگی های زیر باشند:

الف: با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین المللی برگزار شود.

ب: دارای هدف و موضوع بین المللی باشد (یعنی همایش مخاطبینی از ملیت های گوناگون داشته یا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار می دهد).

ج: شخصیت های مبرز از کشورهای مختلف در واحد های برنامه ریزی آن عضویت و مشارکت فعال داشته باشند.

د: بخش قابل قبولی از سخنرانی ها و مقاله های علمی (حداقل ۲۰٪ مقالات) توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود.

ماده ۳- برگزاری همایش های بین المللی توسط دستگاههای اجرایی منوط به تصویب هیات وزیران است. وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه موظف است پیشنهاد برگزاری هر همایش را حداقل شش ماه قبل از تاریخ برگزاری همایش و همراه با اطلاعات لازم نظیر نام، هدف و نتایج احتمالی برگزاری همایش و کشورها و یا سازمانهای مشارکت کننده و همچنین برآورد تقریبی هزینه های برگزاری آن به هیات وزیران ارائه نماید.

تبصره ۱- در واحد علمی همایش هایی که جنبه علمی دارند لازم است تعدادی از استادان و محققان مبرز با تخصص مربوط از دانشگاهها و مراکز پژوهشی کشور حضور داشته باشند.

تبصره ۲- موارد استثنا که وزرا و روسای سازمانهای مستقل در ملاقاتها و برنامه های خارجی برگزاری یکی از موارد مندرج در ماده (۱) را تفاهم می نمایند از مدت مندرج در این بند مستثنی بوده و در اولین فرصت در جلسه هیات وزیران مطرح خواهد شد.

ماده ۴- جلسات کاری از قبیل مذاکرات، میزگرد، جشنواره و دروه های آموزشی نظری و کاربردی بلندمدت و کوتاه مدت که موسسات آموزشی و دستگاههای اجرایی در راستای انجام وظایف قانونی خود با حضور و یا استفاده از اتباع

خارجی یا نمایندگان سایر دولت ها و یا سازمانهای بین المللی برگزار می نمایند، همایش بین المللی تلقی نشده و مشمول این آیین نامه نمی باشد.

ماده ۵- همایش هایی که با حضور روسا و اعضای هیات های نمایندگی دایم یا موقت دولت های خارجی و یا سازمانهای بین المللی در ایران برگزار می شود، همایش بین المللی تلقی نمی گردد.

ماده ۶- برگزاری سمینار، کنگره، بزرگداشت، گردهمایی که فاقد شرایط مندرج در این آیین نامه باشد تحت عنوان بین المللی توسط دستگاههای اجرایی به استثنای وزارت امور خارجه ممنوع است.

تشکیلات

در هر همایش دو رکن اساسی شامل بخش علمی و بخش اجرایی، هدایت کلیه امور را در اختیار دارند.

رئیس همایش = ریاست دانشگاه یا معاون پژوهشی یا یکی از شخصیت های علمی با تصویب هیات رئیسه دانشگاه

دبیر همایش = عضو هیات علمی دانشگاه که شرایط مندرج در آئین نامه را دارد

واحد علمی

- ۱ - دبیر علمی
- ۲ - هیات علمی منصوب از طرف معاون پژوهشی
- ۳ - هیات علمی منصوب از طرف مدیر گروه
- ۴ - مسئول واحد اجرائی
- ۵ - عضو واحد علمی
- ۶ - عضو واحد علمی
- ۷ - عضو واحد علمی
- ۸ - مسئول واحد تحقیقات دانشجویی بر حسب مورد

واحد اجرائی

- ۱ - مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش
- ۲ - دبیر اجرایی
- ۳ - کارشناس مسئول واحد سمعی و بصری
- ۴ - مسئول واحد تدارکات و پشتیبانی، کارپردازی و حسابداری
- ۵ - مسئول واحد روابط عمومی
- ۶ - مسئول واحد انتشارات

اعضای هسته مرکزی

- ۱- رئیس گردهمایی یا نماینده تام الاختیار وی

۲- دبیر علمی

۳- دبیر اجرایی

۴- مدیر گروه آموزشی مربوطه یا نماینده تام الاختیار وی

۵- مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش

۷- نماینده تام الاختیار مدیریت مطالعات و توسعه آموزش پزشکی برای هماهنگی آموزش مداوم

۹- نماینده انجمن مربوطه در شاخه خوزستان

۱۰- روابط عمومی

۱۱- پشتیبانی و خدمات

وظایف هسته مرکزی

کلیه تصمیمات گردهمایی و سیاستها و عملیات اجرایی درهسته مرکزی بررسی و تصمیم گیری می گردد که الزاماً بایستی با اهداف و سیاستهای کلی دانشگاه مثل پرهیز از اسراف، تجمل گرایی و تحمیل هزینه های غیر ضروری و همچنین سیاستها و اهداف علمی، مطابقت داشته باشد شامل:

- ۱- کلیه موارد شرح وظایف دبیر مبنی بر تهیه پیش نویس و ارائه به هسته مرکزی جهت تصمیم گیری
- ۲- تعیین نامه رسمی گردهمایی، نوع گردهمایی (کشوری- منطقه ای- بین المللی) زمان دقیق برگزاری، تعداد روزهای برگزاری
- ۳- تعیین نیازهای علمی و اجرایی گردهمایی
- ۴- تعیین برنامه کاری و زمانبندی شده فعالیت هسته مرکزی و واحد ها
- ۵- بررسی و تصویب مندرجات اطلاعیه ها، بروشورها، فرمتهای خلاصه مقاله، راهنمای تکمیل فرمهای خلاصه مقاله و ثبت نام به پیشنهاد دبیر یا (دبیرخانه گردهمایی)
- ۶- تعیین هزینه ثبت نام به تفکیک دانشجو و غیر دانشجو
- ۷- تعیین نحوه و مهلت ثبت نام
- ۸- تصویب نحوه برخورداری مدعوین و واحد علمی از تسهیلات گردهمایی
- ۹- تعیین نحوه ارائه تسهیلات اقامتی و توریستی و گردشگری به شرکت کنندگان به پیشنهاد مسئول واحد اجرایی
- ۱۰- تعیین نحوه و کیفیت انجام تدارکات گردهمایی به پیشنهاد مسئول واحد اجرایی
- ۱۱- تصویب نوع و نحوه همکاری شرکتهای تخصصی و غیر تخصصی متقاضی همکاری با گردهمایی (غرفه، پوستر، کتابچه).

- ۱۲- تعیین رشته های تخصصی مشمول امتیاز بازآموزی به منظور ارسال درخواست به وزارت متبوع بعهدده هسته مرکزی و پیگیری موضوع فوق با دبیرخانه گردهمایی خواهد بود.
- ۱۳- تصویب متن کلیه قراردادهای منعقد گردهمایی با شرکت ها و سازمان ها و همچنین افراد حقیقی و یا حقوقی جهت انجام امور اجرایی گردهمایی، با هماهنگی حوزه معاونت پشتیبانی
- ۱۴- تعیین آن دسته از مصوبات هسته مرکزی که نیاز به تصویب در شورا یا هیات رئیسه دانشگاه را دارد. این مصوبات به امضای دبیر به ریاست دانشگاه اعلام خواهد شد.

چگونگی اخذ مجوز از دانشگاه برای تعیین دبیر و زمانبندی برگزاری گردهمایی های علمی

الف (دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز با همکاری سازمان ها یا انجمن های علمی مختلف اقدام به برگزاری همایش هایی می کند که به صورت منطقه ای و یا فرا منطقه ای، کشوری یا بین المللی باشند سیاست کلی دانشگاه بر این است که از حداکثر توان انجمن های علمی در برگزاری همایش ها استفاده نماید.

تبصره ۱: این آئین نامه مربوط به کنگره هایی است که دانشگاه راسا اقدام به برگزاری آن می نماید و یا با همکاری انجمن ها برگزار می شود.

تبصره ۲: در خصوص سمینارهای دانشجویی ضرورت برگزاری آن طی جلسه ای با شرکت ریاست دانشکده مربوطه، نماینده واحد پژوهشهای دانشجویی، کارشناس اداره سمینارها و کنگره ها و معاونین پژوهشی و دانشجویی دانشگاه تشخیص و در خصوص انتخاب رئیس و دبیر همایش تصمیم گیری های لازم اتخاذ می گردد. در ضمن ریاست و یا سرپرست واحد تحقیقات دانشجویی در خصوص انتخاب اعضای واحد های علمی و اجرایی پیشنهادات خود را در جلسه فوق الذکر ارائه و به تصویب می رسانند.

۱- در صورتی که عضو هیات علمی، پیشنهاد کننده برگزاری یک گردهمایی باشد بعد از تکمیل فرم تقاضای برگزاری گردهمایی علمی و پس از طرح و تصویب در شورای گروه اقدام خواهد شد. و در صورتی که پیشنهاد کننده یکی از معاونت های دانشگاه باشد فرم تقاضای برگزاری گردهمایی توسط معاون مربوطه تکمیل و به مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش ارسال گردد.

۲- درخواست برگزاری گردهمایی علمی توسط کارشناس اداره سمینارها و کنگره ها از نظر تقارن زمانی با دیگر همایش ها، زمان کافی برای اجرای عملیات مقدماتی، تطبیق امکانات لازم برای اجرا با امکانات موجود دانشگاه، برآورد هزینه های لازم، نقش اجرایی انجمن های علمی یا دیگر سازمانهای همکار بررسی می گردد.

۳- نتایج بررسی های فوق به همراه فرم تقاضا به معاونت توسعه پژوهش و فن آوری و از طریق مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش ارائه می گردد.

۴- تقاضای مذکور به همراه نظر معاون پژوهشی برای تمامی همایش های بین المللی و همایش های سه روزه و یا بیشتر از سه روز به ریاست دانشگاه جهت طرح، بررسی و تصمیم گیری در هیات رئیسه دانشگاه انعکاس می یابد.

۵- در صورت تصویب بر مبنای رایزنی های لازم با گروه آموزشی و دانشکده مربوطه، به معاونت توسعه پژوهش و فن آوری 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.

* در مواردی که از نظر علمی، اجرایی فرد واجد شرایط در گروه آموزشی مربوطه وجود نداشته باشد تصمیم گیری به عهده هیات رئیسه دانشگاه است.

۶- مسئول واحد اجرایی، مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش می باشد.

۷- پس از وصول حکم دبیر، مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش با دبیر گردهمایی تشکیل جلسه داده کلیه نیازها و تعهدات هر یک را نسبت به دیگری معین نموده و صورتجلسه فوق به معاون پژوهشی تحویل می گردد این صورتجلسه به عنوان انعقاد قرارداد محسوب می شود و با امضا و تایید معاونت توسعه پژوهش و فن آوری اعتبار اجرایی می یابد و دبیر به عنوان هیات علمی دانشگاه و نماینده دانشگاه صرفاً "بایستی بر اساس قوانین و ضوابط جاری دانشگاه تصمیم گیری نماید.

رئیس گردهمایی علمی

ریاست گردهمایی های علمی، ریاست دانشگاه و یا معاون پژوهشی و یا یکی از شخصیت های علمی با تصویب هیات رئیسه دانشگاه است.

تبصره ۱: در صورتی که ریاست گردهمایی به عهده معاونت توسعه پژوهش و فن آوری باشد. تمامی اختیارات ریاست دانشگاه در امور گردهمایی به وی تفویض می گردد.

تبصره ۲: در صورتی که ریاست گردهمایی به عهده یکی از شخصیت های علمی باشد، کلیه مسئولیت های اجرایی وی به معاونت توسعه پژوهش و فن آوری دانشگاه تفویض تا باهماهنگی او امور مربوط به گردهمایی انجام پذیرد.

وظایف رئیس گردهمایی

۱- نظارت عالی بر حسن اجرای عملیات اجرایی و علمی گردهمایی براساس سیاست های کلی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی جندی شاپور اهواز

۲- نظارت بر اجرا و پیشرفت امور مربوط در دو قسمت علمی و اجرایی و دستورات لازم به مسئولین 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 مسئولین واحد های به پیشنهاد دبیر گردهمایی

دبیر اجرایی :

دبیر اجرایی بر اساس ضوابط پیشگفت از سوی رئیس گردهمایی منصوب می گردد.

تبصره : دبیرخانه گردهمایی ها بسته به مورد درگروه آموزشی متقاضی همایش مستقر می شود.

وظایف کلی دبیر اجرایی:

- ۱- هدایت امور علمی، اجرایی و اداری- مالی
 - ۲- پیگیری اجرایی کلیه مصوبات هسته مرکزی از طریق واحدها با هماهنگی مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش
 - ۳- پاسخگویی کامل اجرایی، علمی و اداری- مالی به ریاست گردهمایی و نیز ارایه گزارش ماهانه از روند پیشرفت امور به اداره سمینارها و کنگره ها و ریاست گردهمایی
 - ۴- در صورتی که در شرایط خاص دانشگاه تقبل هزینه های گردهمایی را بنماید امور مالی گردهمایی تحت نظر حسابداری معاونت توسعه پژوهش و فن آوری انجام خواهد شد.
 - ۵- کلیه قراردادهای مالی و غیر مالی گردهمایی پس از بررسیهای لازم و فراهم شدن مقدمات از طریق واحد های مربوطه توسط دبیر اجرایی امضا می گردد.
 - ۶- تعیین و صدور حکم اعضای هسته مرکزی و اعضای واحدها بر اساس ضوابط مندرج در این آئین نامه و در راستای قوانین جاری دانشگاه
 - ۷- معرفی مسئولین واحدها به رئیس گردهمایی به منظور صدور حکم نامبردگان
 - ۸- اقدام به تشکیل مستمر و دوره ای جلسات هسته مرکزی و تهیه دستور جلسات
- تبصره: دستور جلسات بر اساس نیازهای گردهمایی و نظرات دبیر، درخواست مسئولین واحدها، درخواست اعضای هسته مرکزی در جلسه قبلی تهیه می گردد.
- ۹- تعیین و صدور حکم منشی جلسه هسته مرکزی
- تبصره: منشی جلسه از بین اعضای هسته مرکزی به پیشنهاد دبیر و تصویب ایشان تعیین می گردد و در غیر این صورت بنابه تقاضای دبیر، مسئول دبیرخانه گردهمایی اقدام به معرفی منشی خواهد نمود.

۱۰- ارسال کلیه مصوبات هسته مرکزی به مراجع ذیربط و امضای کلیه مکاتبات

۱۱- دعوت موردی اعضای واحد ها یا دیگر کارشناسان دانشگاه به منظور مشاوره به هسته مرکزی بر اساس دستور جلسه

۱۲- اقدام به تشکیل حداقل سه جلسه با حضور تمامی اعضای واحدها ، هسته مرکزی و به منظور بیان اهداف، روندکار، شرح وظایف، تقسیم کار، بیان وضعیت موجود، چگونگی ارتباط واحد ها با هسته مرکزی، تعداد و فاصله زمانی تشکیل جلسات واحد ها و هسته مرکزی.

در حداقل سه مقطع زمانی، ابتدای شروع عملیات اجرایی گردهمایی، یک یا دو هفته قبل از برگزاری گردهمایی، در زمانهای بین دو مقطع قبلی بنابه صلاحدید هسته مرکزی

۱۳- تهیه و تنظیم کلیه نمادهای معرف گرد همایی مثل آرم ، پوستر و همچنین فراخوان ها ، اطلاعیه های لازم با همکاری اداره سمینارها و کنگره ها پس از تصویب در هسته مرکزی و تعیین مجاری انعکاس آن و ارجاع آن به واحدهای ذیربط

۱۴- ایجاد ارتباط با کلیه انجمنهای علمی و گروههای آموزشی پژوهشی مربوطه در سراسر کشور و همچنین با اعضای هیات علمی دانشگاهها، واحد علمی گردهمایی

۱۵- تسویه حساب مالی گردهمایی

۱۶- ارائه تراز مالی به هسته مرکزی و رئیس گردهمایی

۱۷- ارائه گزارش نهایی به هسته مرکزی و رئیس گردهمایی

وظایف دبیر علمی:

۱- معرفی اعضای واحد علمی بر اساس ضوابط مندرج در این آیین نامه به هسته مرکزی و صدور احکام اعضای واحد علمی پس از تصویب در هسته مرکزی

۲- پیشنهاد محورهای اصلی و موضوعات و اولویتهای علمی گردهمایی به هسته مرکزی جهت تعیین محدوده علمی مقالات رسیده و همچنین پیشنهاد تخصصها و گرایشهای مرتبط مجاز برای شرکت در گردهمایی

۳- پیشنهاد برنامه علمی گردهمایی و برنامه زمانی انجام سخنرانیها، ارائه مقالات ، تشکیل کارگاهها، پانل ها، به واحد علمی و ارجاع به هسته مرکزی جهت بررسی و تصویب نهایی

۴- درخواست امتیاز بازآموزی از وزارت متبوع و یا مراجع ذیصلاح بر اساس مصوبات و تصمیمات هسته مرکزی با همکاری مستقیم مرکز آموزش مداوم دانشگاه

۵- در صورتیکه علاوه بر معیارهای استاندارد گزینش مقاله مورد عمل در مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، معیارهای مضاعف مورد نظر باشد این معیارها به پیشنهاد دبیر جهت بررسی در هسته مرکزی و یا واحد علمی طرح و تصمیم گیری خواهد شد.

۶- پیشنهاد لیست اسامی میهمانان مدعو به هسته مرکزی جهت تصویب

۷- پیشنهاد اولویتهای علمی گردهمایی آتی با توجه به اطلاعات اکتسابی از گردهمایی و نظر سنجی از شرکت کنندگان و آرایه آن به هسته مرکزی و دبیر گردهمایی آتی

کمیته علمی

ترکیب

۱- تعداد و ترکیب تخصصی کمیته علمی علاوه بر پنج ردیف اول مندرج در الگوریتم صفحه ۴ این آئین نامه به پیشنهاد دبیر در هسته مرکزی تعیین می گردد.

۲- احکام اعضای واحد علمی گردهمایی توسط دبیر و یا رئیس گردهمایی صادر می شود.

وظایف

انجام کلیه امور علمی گردهمایی براساس مصوبات هسته مرکزی مثل (بررسی و انتخاب و تعیین نحوه آرایه مقالات رسیده و بررسی محتوای کارگاههای پیشنهادی)

کمیته اجرایی

اعضای واحد اجرایی بر اساس نیازهای گردهمایی که در هسته مرکزی تعیین شده و به واحد اجرایی محول گردیده ، توسط دبیر و مدیر اطلاع رسانی پزشکی و شبکه پژوهش باهماهنگی هسته مذکور مشخص شده و به امضای رئیس و یا دبیر ابلاغ ها صادر می شود. عضویت دبیر اجرایی در واحد اجرایی الزامی است.

وظایف مسئول کمیته اجرایی

پیگیری کلیه امور اجرایی بر اساس تقویم نحوه برگزاری سمینارها و کنگره ها و مصوبات هسته مرکزی، تا حصول نتیجه و گزارش آن به دبیر گردهمایی ، مانند امور سمعی بصری ، تدارکات ، خدمات، روابط عمومی، قراردادهای، تبلیغات ، انتشارات ، اسکان ، ایاب و ذهاب، ارزشیابی ها، پیگیری اخذ امتیاز بازآموزی، انجام نظر سنجی.

دبیرخانه کنگره و کمیته ثبت نام:

واحد دبیرخانه: دبیرخانه کنگره دبیرخانه ای است مستقل متشکل از پرسنل زیر: تایپیست، نامه رسان و دفتردار، کارشناس مسئول و کمک کارشناس که در گروه متقاضی برگزاری گردهمایی تشکیل شود.

واحد ثبت نام: این واحد شامل افراد مستقر در دبیرخانه کنگره بوده و وظیفه آن، ثبت نام، رفع نواقص صدور گواهی و پاسخگویی پس از اتمام زمان کنگره می باشد. (کلیه امکانات مربوط به ثبت نام اینترنتی و صدور گواهی از طریق پورتال جامع کنگره ها در اختیار دبیر اجرایی برنامه قرار خواهد گرفت)

شرح وظایف واحد دبیرخانه

- ۱- کسب موافقت از معاونت پژوهشی وزارت متبوع
- ۲- تنظیم تقویم کنگره ها و ارسال آن به دانشکده های تابعه
- ۳- ارسال اطلاعیه اولیه کنگره ها به تمام مراکز تحقیقاتی و دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور
- ۴- هماهنگی و ترتیب دادن جلسات کنگره ها
- ۵- ارتباط مستمر و دائم با دبیران کنگره به منظور هماهنگیهای لازم با سایر واحد ها و رئیس هیئت اجرایی
- ۶- تنظیم و تدوین احکام اعضای هیئت علمی، هیئت برگزار کننده و هیئت اجرایی
- ۷- ارتباط با شرکت ها حسب موضوع کنگره جهت همکاری و تنظیم قرارداد بین شرکت (برای تشکیل نمایشگاه یا غرفه) به منظور کمک های مالی این گونه شرکتها
- ۸- دعوت از اعضای واحد برگزار کننده و یا اعضای واحدهای اجرایی (برحسب ضرورت) و یا اعضای هیئت علمی سایر دانشگاهها به منظور بررسی خلاصه مقالات واصله به دبیرخانه کنگره ها
- ۹- هماهنگی با واحد روابط عمومی انتشارات در رابطه با توزیع کارتهای دعوت و غیره
- ۱۰- تشکیل ستاد کنگره در صورت لزوم
- ۱۱- تشکیل جلسه هماهنگی با ارگانها و سایر اداره جات و سازمانهای استان قبل از برگزاری کنگره در صورت نیاز
- ۱۲- از آنجائیکه 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 بصورت کتاب خلاصه مقالات همراه با قطعنامه کنگره ها به وزارتخانه و سایر دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی ذیربط ارسال می شود.

۱۳- هماهنگی با محل برگزاری کنگره و انتظامات و حراست علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

کمیته روابط عمومی:

۱۴- اعلام کتبی زمان برگزاری کنگره به صدا و سیما و نمایندگی خبرگزاری جمهوری اسلامی و برگزاری مصاحبه مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی

۱۵- اعلام برنامه کنگره ها از روزنامه های کثیرانتشار در صورت صلاحدید رئیس هیئت اجرایی.

۱۶- تهیه و نصب پلاکاردها

۱۷- دعوت از مسئولین شهر با هماهنگی دبیران کنگره و رئیس هیئت اجرایی و توزیع کارتهای دعوت برای شرکت در مراسم افتتاحیه و ضیافت های شام و یا نهار

۱۸- همکاری لازم در رابطه با تعیین ستاد برگزاری سمینار

۱۹- توزیع ژتون های غذا برای نهار و شام در بین شرکت کنندگان و مدعوین با هماهنگی دبیرخانه کنگره ها و دبیران کنگره و برنامه ریزی و تنظیم پذیرائی های میان روز

۲۰- انجام کلیه امور مربوط به مراسم تشریفات در فرودگاه، هتل، تالار و غیره

۲۱- تزئین و آماده سازی محل برگزاری سمینار یا کنگره

۲۲- تنظیم و تهیه فوق برنامه از قبیل بازدید از اماکن شهر و گردش در شهر

شرح وظایف کمیته سمعی و بصری

واحد سمعی و بصری: سرپرست سمعی و بصری مستقر در معاونت پژوهشی مسئول واحد سمعی و بصری خواهد بود.

۱- بررسی و آماده سازی محل برگزاری کنگره از نظر مسائل فنی و الکترونیک

۲- آرایش تریبون، میز هیئت رئیسه و نصب پلاکاردهای موردنیاز

۳- تهیه نوارهای ویدئویی و نوار کاست برای مراسم افتتاحیه (سرود جمهوری اسلامی)

- ۴- تهیه نوارهای ویدیویی جهت پخش در فواصل بین سخنرانی ها
- ۵- تهیه اسلاید یا ترانس پرانس از اسامی هیئت رئیسه و سخنرانان
- ۶- کنترل اسلاید سخنرانان و آماده نمودن آنها جهت پخش
- ۷- پخش اسلاید، ترانس پرانس و سایر فرمهای ارائه مقاله سخنرانان در صورت نیاز
- ۸- ضبط ویدیویی برنامه ای کنگره با توجه به اعلام نیاز دبیر کنگره و ضرورت آن
- ۹- تهیه عکس از سخنرانان و شرکت کنندگان جهت نگهداری در آرشیو سمعی و بصری
- ۱۰- پخش اطلاعیه و پیام های ضروری
- ۱۱- پخش مدار بسته جلسات و افتتاحیه کنگره در خارج از سالن برگزاری
- ۱۲- شرکت در ضیافت های مربوط به کنگره بمنظور فیلمبرداری و عکس برداری
- ۱۳- تکثیر نوارهای ضبط شده با توجه به درخواست سخنرانان و شرکت کنندگان.

واحد خدمات و تدارکات

- مدیر کل خدمات اداری دانشگاه که یکی از مدیریت های معاونت پشتیبانی است مسئول واحد خدمات و تدارکات سمینارها خواهند بود که با همکاری مدیر اجرایی معاونت پژوهشی عهده دار موارد زیر خواهند بود.
- شامل کمیته های تشریفات و اسکان ، نقل و انتقالات ، تغذیه ، تدارکات می باشد
- تشریفات و اسکان :وظیفه این کمیته، استقبال از میهمانان در بدو ورود و همراهی ایشان از فرودگاه، اسکان در هتل، رفع مشکلات بلیط های داخلی هواپیمایی میباشد.
 - نقل و انتقالات :وظیفه این کمیته، مهیا نمودن وسیله ایاب و ذهاب میهمانان میباشد
 - تغذیه :وظیفه این کمیته، پذیرایی بین روز و همچنین پذیرایی ناهار و شام های کنگره میباشد.
 - تدارکات :وظیفه این کمیته مهیا نمودن کلیه ملزومات مورد نیاز در برگزاری کنگره و از جمله مدیریت غرفه ها میباشد.

شرح وظایف واحد خدمات و تدارکات :

- ۱- تامین کلیه وسایل نقلیه مورد نیاز ستاد برگزاری، هیئت 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 برحسن اجرای امور نقلیه
- ۲- اسکان کلیه مدعوین و اسکان و تهیه خوابگاه برای افراد شرکت کننده در صورت تعهد
- ۳- عقد قرارداد با رستوران و یا سلف دانشگاه وترتیب پذیرایی میهمانان کنگره ها
- ۴- معرفی پرسنل خدماتی بمنظور همکاری در کنگره عنداللزوم
- ۵- همکاری با واحد روابط عمومی و دبیران و دبیرخانه کنگره

حق الزحمه کارکنانی که در برگزاری کنگره همکاری داشته اند:

حق الزحمه افرادی که در کنگره همکاری داشته اند بعداز برگزاری، تشکیل جلسه بین مسئولین واحد های پنجگانه و دبیران کنگره با توجه به سه عامل مدت زمان و نحوه همکاری و مدرک و سمت بنابه تشخیص مسئولان واحد های مختلف اجرایی و دبیر کنگره و تائید رئیس هیئت اجرایی مشخص و تعیین می شود.