

**۱- هدف:**

هدف از تدوین این روش اجرایی ارتقای سطح علمی، فنی و مهندسی اعضای سازمان و فراهم آوردن محیطی مناسب جهت عرضه آخرین دستاوردهای مهندسان و ایجاد پویایی و انگیزه مشارکت در فعالیت های علمی است.

۲- دامنه کاربرد:

این روش اجرایی برگزاری تمامی همایش های علمی و فنی - مهندسی برای اعضاء سازمان کاربرد دارد.

۳- مسئولیت:

اطلاع رسانی از طریق روزنامه رسمی مورد تایید مجمع عمومی و سایت سازمان جهت برگزاری همایش با موضوع مورد نظر و تعیین زمان و مکان همایش و اطلاع آن به اعضا و تهیه پوستر و ملزومات مورد نیاز با واحد روابط عمومی می باشد. سایر مسئولیت ها مطابق نمودار گردشکار بند ۵ می باشد.

۴- تعاریف:

مسئولان برگزارکننده همایش ها، برای برپائی چنین نشست هائی اجزاء و عناصر اجرائی کار را، معلوم می نمایند مانند:

کمیته اجرائی و دبیرخانه اجرائی: کمیته ای مرکب از مدیران و مسئولان و کارشناسان عرصه کار و اندیشمندان و صاحبانظران

حوزه فکر و اندیشه می باشند و محور اصلی همایش را تعیین و تبیین می نمایند و بر آن اساس فراخوان مقاله می دهند. در

یک زمان خلاصه مقالات را دریافت می نمایند و پس از بررسی و دسته بندی و ارزش گذاری برای ارائه در صحن همایش یا چاپ

در کتاب خلاصه مقالات ویا ارائه به صورت پوستر، خواهان دریافت اصل مقاله توسط نویسندگان می شوند. سپس برنامه اجرائی

شامل سخنرانان اصلی (کلیدی)، ارائه دهندگان مقالات در سالن اصلی یا سالنهای جانبی، تشکیل پانلهای تخصصی، چگونگی

استقرار نمایشگاه های تخصصی و برگزاری مراسم اختتامیه تنظیم می شود. دبیرخانه نیز بسته هایی شامل کتاب خلاصه مقالات

، برنامه، لوح فشرده، کتاب، بروشور و را در کیف های مخصوص همایش آماده می کند. همایش پس از تلاوت آیاتی از کلام

خداوندی و ادای احترام به سرود مقدس جمهوری اسلامی ایران، شروع می شود...

۵- روش کار:

پس از اخذ مصوبه هیات مدیره و ابلاغ آن از طرف دبیر، تشریفات برگزاری همایش انجام می شود و از مدعوین دعوت به عمل

می آید و در پایان قطعنامه همایش ارائه می شود.

روش اجرایی برگزاری همایش

