

باسمه تعالی

آن چه که در ادامه خواهد آمد ، فتوکپی مجموعه ای است که در بالای آن در یک کادر آمده است : **تهران ، اوین ، دانشگاه شهید بهشتی ، دانشکده حقوق ، گروه علوم انسانی - اجتماعی جهاد دانشگاهی .** اطلاعاتی از فرد یا سازمان تهیه کننده آن را در اختیار ندارم . اما مجموعه نشان می دهد که حاصل تفکری آگاهانه و منسجم در 88 بند است . علاوه بر افزودن سه بند ، تغییرات جزئی در برخی موارد نیز اعمال کرده ام . اگر فرصتی دست دهد ، این مجموعه خوب را با دیدگاه خودم سامان دهی خواهم کرد .

## تمهیدات برگزاری سمینار

الف ( فعالیت های مقدماتی ( ستادی)

- ۱ - پیشنهاد عنوان سمینار و تصویب بودجه و رئوس کلی سمینار و موضوعات آن
- ۲ - پیگیری و دریافت مبلغ تعهد شده از سوی سازمان های سهیم در برگزاری ( تامین اعتبار)
- ۳ - تشکیل هیات عالی سمینار و تعیین دبیر سمینار
- ۴ - تشکیل کمیته ها و انتخاب روسای کمیته و انتخاب محل برگزاری جلسات
- ۵ - عملکرد دبیرخانه : سیستم دهی ، هماهنگی ، جذب همکاری لازم و برنامه ریزی برای شروع به کار
- ۶ - زمان بندی تا آخرین مرحله
- ۷ - تهیه و طراحی :
  - آرم سمینار
  - بروشور
  - پوستر
  - سربرگ و پاکت ها
  - جلد خلاصه مقالات (یا اصل مقالات)
  - کارتهای دعوت و راهنماها
  - فیش غذا و برنامه سمینار
  - کارتهای شناسایی (ویژه مدعوین ، هیات اجرایی ، خبرنگاران و ...)
  - هدایا و لوح تقدیر
  - زبردستی یا کیف ...
  - نشریه مخصوص سمینار
  - صفحه بندی و لیتوگرافی
  - سیلک ها
  - کروکی و ماکت راهنما
  - تقویم تاریخی یا روزانه سمینار
  - دکوراسیون
- ۸ - تهیه فهرست اقلام ریز هزینه سمینار
- ۹ - چاپ نخستین آگهی در مطبوعات و اعان به رسانه ها
- ۱۰ - چاپ بروشور و پوستر
- ۱۱ - برنامه زمان بندی کمیته ها
- ۱۲ - تشکیل نخستین جلسه هیات علمی ، شرح وظایف ، محورهای کار و برنامه زمان بندی پیشنهادی
- ۱۳ - ارسال نظرات در موارد فوق از کمیته غلمی به دبیرخانه و هیات اجرایی ( رابط)
- ۱۴ - تعیین نحوه پرداخت حق جلسه اعضا هیات علمی سمینار و سایر حق الزحمه ها
- ۱۵ - تشکیل دبیرخانه های موازی در محل سازمان های همکار در برگزاری سمینار - در صورت نیاز
- ۱۶ - تجهیز دبیرخانه از هر نظر : تلفن ، تایپ ، لوازم التحریر ، همکاری مشخص دانشجویان ، حمل و نقل ، پذیرایی ، ارسال سریع سفارشات و مکاتبات و ..
- ۱۷ - برآورد تعداد شرکت کنندگان و برنامه ریزی بر اساس آن

- ۱۸ - عقد قرارداد در موارد ضروری و پیگیری دبیرخانه
- ۱۹ - تهیه و تنظیم فهرست موسسات و مراکز آموزشی ، تحقیقاتی و تخصصی و دپارتمان ها و مراکز اطلاع رسانی
- ۲۰ - فهرست محققان ، اساتید ، کارشناسان خبره
- ۲۱ - ارسال پوستر و بروشور جهت دانشگاه ها و متخصصان و توزیع آن ها در مراکز مرتبط و لازم
- ۲۲ - مکاتبات لازم با معاونت ها پژوهشی دانشگاه ها و مراکز مرتبط
- ۲۳ - دعوت اساتید و متخصصان ( جهت همکاری یا شرکت در سمینار) با تعیین آخرین تاریخ در یافت مقالات و نظرات
- ۲۴ - تشکیل ستاد خبری ( انجام مصاحبه و ... ) و انعکاس فعالیته ای سمینار
- ۲۵ - نظارت :
- بازدید از مکان های نصب پوسترها یا تعیین تیم های بازدید کننده
  - پیگیری های لازم
  - چگونگی توزیع بروشور ها و ارسال دعوتنامه ها
  - مسائل فنی سمینار
  - تهیه گزارش از فعالیتهای و ارزیابی نحوه کار
  - قراردادهای و صورتحساب ها
- ۲۶ - دعوت از مقامات جهت سخنرانی یا حضور در سمینار
- ۲۷ - تعیین تعداد مقالاتی که باید ارائه شوند .
- ۲۸ - تعیین تعداد مقالاتی که باید چاپ شوند .
- ۲۹ - تعیین تعداد مقالاتی که باید توسط پوسترها ارائه شوند .
- ۳۰ - دریافت عناوین یا خلاصه مقالات
- ۳۱ - انتخاب ، تعیین و معرفی هیات داوران جهت بررسی مقالات رسیده ، بعلاوه معیار های تصمیم گیری
- ۳۲ - دعوت ( مکاتبه) جهت ارسال مقالات ( که خلاصه مقاله قبلا ملاحظه شده است ) پس از اعلام وصول خلاصه مقاله
- ۳۳ - مطالعه ، بررسی و رتبه بندی مقالات رسیده از دبیرخانه توسط هیات داوران
- ۳۴ - ارسال پوستر به دفاتر هماهنگی سرپرستی های خارج از کشور جهت توزیع
- ۳۵ - تعیین زیر کمیته ها ( با گرایش های مختلف و ضروری ) و تعیین هیات اجرایی سمینار
- ۳۶ - انتشار نشریه سمینار و نیز تهیه و انتشار مقالاتی در خصوص موضوعات سمینار و ضرورت و اهمیت آن
- ۳۷ - تشکیل جلسات ماهانه ، دو هفته یک بار و نشست هفتگی هیات هماهنگی اجرایی ( با حضور دبیر سمینار) به تناسب حجم کارها و زمان باقی مانده تا برگزاری سمینار ( هیات مسوول با برگزاری جلسات منظم ، نظارت و پیشرفت کارها را پی می گیرد.)
- ۳۸ - پرداخت به موقع حق حضور جلسات و مطالبات کارکنان و همکاران سمینار
- ۳۹ - بررسی و برآورد بر پایی نمایشگاه های جانبی :
- کتاب ( فارسی ، انگلیسی ، نرم افزار ... ) ، پیش بینی تخصیص ارز و پروفورما
  - لوازم و تجهیزات ( در سالن - در محوطه باز)
  - پیگیری با شرکت های درخواست کننده برای برپایی نمایشگاهها
  - تعیین رابط با موسسات شرکت کننده و اعلام حجم و مساحت غرفه ها و ...
  - تعیین راهنما و مسوول بخش نمایشگاه ها
  - تهیه فهرست عناوین کتب و مجلات جدید و ارسال به کمیته مالی و تدارکات جهت خرید و فروش با تخفیف در زمان برگزاری سمینار (با همکاری کتابخانه مرکزی)
  - نمایشگاه هنری در کنار سمینار
  - فیلم ، اسلیدها تخصصی
- ۴۰ - مشخص شدن اعتبار پذیرایی در سمینار

۴۱- جلب نظر سازمان های همکار در پذیرفتن ضیافت ها و استقرار میهمانان سمینار

۴۲- تصمیم گیری نهایی در مورد :

- ملاک های تصمیم گیری مقالات
- محل سمینار و مجری
- سخنرانی های افتتاحیه و مقامات شرکت کننده
- مقالات قابل ارائه
- اصلاحات نهایی لازم در مقالات ( جهت چاپ و تکثیر)
- کمیسیون های جانبی سمینار و روسای آن
- برنامه نهایی و کامل سمینار در روزهای برگزاری ( صبح و بعد از ظهر ، تنفس و پذیرایی و بازدید ها . . . )
- تفکیک وظایف باقیمانده در کمیته ها و تنظیم تقویم کاری
- تعداد شرکت کنندگان و استقرار میهمانان خارجی و شهرستانی ( هتل ، خوابگاه ، مراکز سازمانهای همکار )

۴۳- انعکاس آخرین اقدامات در نشریه ویژه سمینار ( آخرین شماره)

## ب) بخش اجرایی (فعالیت های هیات مسوول و دبیرخانه سمینار)

۴۴- سیستم بایگانی دقیق مقالات و مکاتبات و تشکیل پرونده های جداگانه و تیم های توزیع و نصب پوستر و سیلک ها ( برنامه زمان بندی)

۴۵- گزارش کار و گزارش هزینه های ماهانه ( گزارش کار جلسات ، صورت جلسه ها ، کنترل حضور کارکنان و دانشجویان در ساعات تعهد شده و . . . )

۴۶- جلسه خبری با خبرنگاران و مصاحبه با مجلات تخصصی

۴۷- دومین آگهی در مطبوعات ( روابط عمومی سمینار)

۴۸- تشکیل نشست های مشترک هیات اجرایی و هیات عالی نظارت ( با حضور نمایندگان تام الاختیار سازمان های همکار)

۴۹- تشکیل ستادهای اجرایی در استان ها ( با همکاری سازمان های شریک در برگزاری )

۵۰- پیش بینی ابزار کارهای لازم در کلیه مراحل اجرایی

۵۱- تهیه فیلم ، اسلاید برای استفاده و نمایش در خلال سمینار

۵۲- دریافت گزارش بازدید ها از مراکز نصب پوستر ( به طور مرتب)

۵۳- مکاتبه با بخش ها و ادارات تابعه جهت به عهده گرفتن وظایف مشخص و همکاری با سمینار ( قبل ، حین و بعد از برگزاری از نظر :

- در اختیار گذاشتن امکانات در صورت نیاز ( تایپ ، موکت ، صندلی ، میز ، تلفن و . . . )
- مامور کردن تعدادی از کارکنان جهت همکاری و پذیرش مسوولیت در سمینار
- اختصاص مکان (اتاق های لازم ) و خطوط تلفن و وسایل ضروری سمینار
- حفاظت در حیطة انجام وظیفه از وسایل و ابزار و . . .
- گزارش دهی در مورد عملکرد قسمت تابعه در سمینار
- گزارش نهایی و دقیق از چگونگی حضور و میزان همکاری افراد ( + پیشنهادها و انتقادهای)
- سرویس به میهمانان
- معرفی کمیته فنی همکار ( تاسیسات)
- تامین کاغذ مورد نیاز سمینار
- نامه رسان و رابطه ها
- تهیه فهرست دقیق میهمانان ( بر حسب جنس و چگونگی شرکت در سمینار) پس از تعیین دقیق تعداد

- ۵۵- تهیه فهرست میهمانان جهت اسکان و اقدامات لازم در این خصوص ( مشخص کردن مقاله دارهای شهرستانی)
- ۵۶- رزرو هتل ( در صورت لزوم)
- ۵۷- تهیه بلیط در مورد میهمانان خارجی یا شهرستانی
- ۵۸- هماهنگی با مجاری مربوط در خصوص میهمانان خارجی ( مساله ویزا ، معافیت ، فرودگاه و پاسپورت ... )
- ۵۹- تسهیل ارتباط مستمر با سازمان ها و مدعوین ( فاکس ، انتقال اطلاعات .. )
- ۶۰- پیش بینی و تهیه پانل های لازم جهت : نمایشگاه ها ، محل پذیرایی ، میز خبرنگاران و ...
- ۶۱- بازدید هیات اجرایی از سالن برگزاری سمینار :
- میز هیات رئیسه
  - میزهای جانبی
  - طرح های دکوراتور ها
  - موضوعات و محل نمایشگاه ها
  - چگونگی پذیرایی
  - نور و صوت ، ابزارنمایش
  - قفسه ها و پانل ها
  - حرارت
  - ملزومات اجرای برنامه
- ۶۲- پیش بینی ( مطمئن ) حمل و نقل و ایاب و ذهاب لازم در قبل ، حین و طول برگزاری سمینار با کمک گرفتن از سازمان های همکار در برگزاری و واگذاری اختیارات لازم به مسوولان دست اندرکار
- ۶۳- تعیین اقلام پذیرایی بین روز ، برآورد سفارش آنها ( میوه و شیرینی ، کارد و پیشبستی ، قند و چای ، شیرکاکائو، ... )
- ۶۴- تزئین ، گل آرایی ، فضای سبز سمینار ( کمک شهرداری)
- ۶۵- پیش بینی مسائل فنی و تغییرات احتمالی و حوادث غیر مترقبه :
- مکاتبه با شهرداری منطقه
  - تعیین مسوول تغییر احتمالی برنامه
  - اقلام لازم به هنگام قطع برق احتمالی ( چراغ گازی و نفتی ، شمع ... )
  - بررسی راه های خروج اضطراری
- ۶۶- خدمات جانبی شرکت ها و موسسات همکار در برگزاری سمینار ( رابطه و پیگیری)
- ۶۷- تهیه بروشور دو زبانه در معرفی برگزارکننده یا سازمان هایی که به نحوی وظایفشان به موضوع سمینار مربوط می شود ، جهت استفاده از فرصت سمینار برای آشنا سازی میهمانان ( تبلیغات)
- ۶۸- عملکرد واحد سمعی - بصری ، در طول سمینار :
- پیش بینی اقلام مورد نیاز جهت ضبط و نور دهی و ...
  - سیستم های دوبله
  - گزارش به دبیرخانه و هیات اجرایی
  - عکاسی و تهیه آلبوم و خدمات مربوطه
  - وسایل لازم : اوپک ، اورهد ، رایانه و ...
  - صدا برای سالن های نمایشگاه و پذیرایی
- ۶۹- پیش بینی برنامه های بازدید (تاریخی ، تخصصی ، تفریحی، آشنایی با موسسات دست اندرکار ، دیدار با مسوولین و ... )
- ۷۰- پاسخ به کلیه نامه های وارد شده به دبیرخانه و اعلام وصول مقالات و ارسال فرم ویژه درج خلاصه مقالات یا مقالات
- ۷۱- تهیه هدایا و لوح تقدیر
- ۷۲- انتظامات سمینار ، تشریفات ، حفاظت و خدمات راهنمایی و رانندگی ( و هماهنگی حمل و نقل)
- ۷۳- پیش بینی پذیرایی ( ناهار یا شام) میهمانان :
- مکاتبه با امور دانشجویی در خصوص خرید مواد لازم برای وعده های تعیین شده و نوع غذا

- پذیرایی در خوابگاه ها ( خدمات صبحانه ، ... )
- ظروف لازم
- سلف سرویس : خواهران ، برادران
- نوشابه و نی
- تجهیز سالن پذیرایی و تقسیم بخش خواهران و برادران
- انواع دستمال
- انتقال میز و صندلیهای لازم
- سطل در محل های پذیرایی
- پخت غذاها با معرفی نماینده رسمی جهت آماده سازی و سرو
- تحویل و تحول رومیزی ، گلدانها ، ظروف
- احتساب هزینه های کارگری ، صرفه جویی های آشپزخانه و تتمه خرید مواد سمینارهای قبلی و گزارش به دبیرخانه
- خدمات بهداشتی و نظافت میزها ( با معرفی و همکاری خدمات )

۷۴- تعیین مسوولین و حوزه های مسوولیت اجرا :

- از انتشارات : جهت شیفت کاری برای تکثیر خلاصه مقال ها و برنامه و ...
- از همکاران دبیرخانه یا دانشجویان : جهت ثبت نام و توزیع پوشه یا کیف و برنامه و خلاصه مقالات و فیش غذا ( و البته قبلا آماده کردن آن چه باید توزیع شود)
- از هیات عالی یا کمیته علمی : مسوول تغییر برنامه احتمالی ، مسوول میهمانان خارجی و ترجمه
- از انتظامات : معرفی مسوول انتظامات داخل سالن ، محوطه نمایشگاه ، سالن پذیرایی ، پارکینگ به تفکیک خواهران و برادران .
- از روابط عمومی :

خوشنویس

- مسوول یا رابط مطبوعاتی ( پیگیری امور مصاحبه ها و خبری )
- مسوول خبری (پوشش خبرنگار و همکاری با نشریه ویژه سمینار)
- پیگیری تقدیرنامه و الواح
- تابلوی روزانه سمینار ( نصب برنامه روزانه ، انعکاس در مطبوعات )

از خدمات :

- خدمتگزار ویژه سرویس پذیرایی میان روز
- خدمتگزار ویژه ساختمان اداری و دبیرخانه جهت جلسات کمیته ها
- خدمتگزار ویژه جهت انتقال سن و صحنه ، میز هیات رئیسه و قفسه و پانل ها و ...
- نجار جهت امور لازمه چوبی
- نقاش جهت رنگ پانل ها ، پیشخوانها و ...
- نظافتچی ویژه سرویس ها های سالن برگزاری سمینار و تجهیز مستمر آنها

از روابط بین الملل

- پیگیر مسائل ارزی و وزارتخانه
- پیگیر مسائل معافیت با ستاد فرماندهی کل قوا در ریاست جمهوری

سایر مسوولیت ها :

- مسوول سالن غذا خوری ( با توجه به حدود پنج سرویس دهی در روز ، در این بخش افراد بیشتری باید همکاری داشته باشند ) .
- اسکان میهمانان و خوابگاه ها
- خبرنگاران
- اطلاعات
- سمعی - بصری : صوت و تصویر ف نور پردازی ، ضبط و پخش فیلم و اسلاید

- تاسیسات و فنی : آب و برق ، ساختمان و حرارت
  - خریدهای فوری ( با پیش بینی وسایل حمل و نقل در دسترس
  - چاپ و تکثیر سریع برای درخواست مدعوین یا سخنرانان
  - آماده سازی سالن ( همکاری با دکوراتورها و سمعی - بصری)
  - تامین قطعات فرش و موکت
  - تامین یا تجهیز نمازخانه
  - تهیه لیست دریافت کنندگان هدایا و لوح تقدیر ( در ارتباط با هیات مسوول سمینار)
  - پانل ها ( جابجایی ، تعمیر ، تزئین ، نصب موارد ضروری ، تعویض ، ... )
  - پخش و جمع آوری فرم های نظرخواهی ( تا مرحله بایگانی و ارائه به دبیرخانه )
  - ارتباط با صاحبان مقاله ( سخنرانم های سمینار) و پیگیری
  - ارتباطات خارج از سمینار ، تلفن ، فاکس ، تلکس
  - پی گیری و دریافت گزارش همکاران اجرایی و علمی سمینار (هیات ارزیابی سمینار)
  - پیگیری امور چاپ اصل مقالات سمینار ( بعد از برگزاری)
  - پیگیری امور بانکی و مالی سمینار
- ۷۵- پیش بینی و آماده سازی ملزومات میز هیات رئیسه ( قران ، برنامه سمینار و خلاصه مقالات ، پارچ و لیوان و ... )
- ۷۶- پیش بینی محل استقرار و استراحت راننده ها
- ۷۷- پیش بینی موارد اورژانس و کمک های اولیه
- ۷۸- پیش بینی در مورد ایاب و ذهاب ضروری مدعوین و آژانس انتقال مجری یا سخنرانان
- ۷۹- پیش بینی چاپ سخنرانی های خاص به صورت جزوه و تکثیر میان دانشجویان یا حاضران .
- ۸۰- ارسال به موقع کارت های دعوت ( و حتی المقدور همراه آن ، برنامه سمینار و حتی اصل یا خلاصه مقاله و فیش غذا ... )
- ۸۱- کنترل نهایی جهت شروع به کار سمینار از هر نظر ( بخش علمی ، مقالات ، هیئت رئیسه ، برنامه ، سالن پذیرایی ، حمل و نقل ، ارتباطات ، اختتامیه ، ... )
- ۸۲- ترتیب مصاحبه مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی دبیر سمینار در روز شروع یا چند روز قبل از آن
- ۸۳- تحویل گرفتن انبار ویژه ی سمینار و انتقال تجهیزات سمینار به آن ها ( قبل و پس از برگزاری ، با سیستم انبارداری به دبیرخانه سمینار تحویل شود) .
- ۸۴- خدمات نظافت پس از برگزاری و تحویل سالن ها
- ۸۵- پاسخگویی مطالبات و پی گیری صدور دستور پرداخت ها و امضای اسناد اعتباری (موفق ضوابط)
- ۸۶- پی گیری و جمع آوری و جمع بندی و ارائه گزارش نهایی فعالیت ها ، اهداف و دستاوردهای سمینار ( در بخش های علمی و اجرایی) به دبیر سمینار و انعکاس ( رونوشت ) به سازمانهای شریک در برگزاری و رسانه ها و نشریه ویژه سمینار ( به همراه تقویم سمینارها)
- ۸۷- پی گیری انتشار بولتن ویژه سمینار در فواصل متناسب تا برگزاری دومین سمینار
- ۸۸- مصاحبه دبیر سمینار در مورد نتایج برگزاری و ( احیانا) برگزاری سمینار بعدی
- ۸۹- ترتیب جلسه مودت و تشکر با حضور کلیه دست اندرکاران اجرایی و علمی سمینار و قدردانی با هدایای پیش بینی شده و لوح ویژه تشویق
- ۹۰- حفظ آمادگی و روحیه برای برگزاری سمینارهای بعدی ( کلیه عناصر و عوامل ، تجهیز انبارها ، ادامه همکاری با دانشجویان و اساتید و حفظ ارتباطات مفید و ... )
- ۹۱- زندگینامه و رزومه سخنرانان