

دليل مقترح اعداد المؤتمرات العلمية

كلية التمريض جامعة دمنهور

مقترح لجان المؤتمرات العلمية

اللجنة الإشرافية العليا :

- الأستاذ الدكتور عميد الكلية (رئيس المؤتمر)
- الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث (نائباً)
- الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب (عضواً)
- الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لخدمة المجتمع و تنمية البيئة (عضواً)
- عدد (2) من الأساتذة (عضواً)

المهام

- الإشراف والمتابعة لمهام اللجان المختلفة .
 - وضع البرامج والأهداف والتصور العام للمؤتمر .
 - تحديد موعد ومكان انعقاد المؤتمر .
 - التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لتولي مهمة رعاية المؤتمر
 - محاولة إيجاد السبل المناسبة لدعم وتمويل هذا المؤتمر .
 - اقتراح أسماء أعضاء اللجان العاملين في المؤتمر .
 - تحديد سياسة الدفع وطريقة الدفع والعملات
 - اعتماد توصيات و تقرير المؤتمر
- اللجان الفرعية و المنبثقة من اللجان العليا للمؤتمر (التنظيمية) مكونة من
1. اللجنة العلمية
 2. اللجنة الإعلامية
 3. لجنة برنامج المؤتمر ونشر الابحاث
 4. لجنة الدعم و رعاية لتمويل المؤتمر
 5. لجنة المطبوعات
 6. لجنة التسجيل
 7. اللجنة الفنية
 8. لجنة التنظيم والاستقبال والأمن
 9. لجنة المتابعة و المشتريات
 10. لجنة تنظيم ورش العمل
 11. لجنة تنظيم جلسات المؤتمر
 12. لجنة كتابة التقرير النهائي للمؤتمر

1. -اللجنة العلمية:

تشكل هذه اللجنة من:

- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
- عدد (7) عضو هيئة تدريس من الاساتذة المتميزين بالكلية

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- التواصل دوليا مع اساتذة فى مجال التخصص لمشاركة جامعتهم بالمؤتمر
- تحديد اخر موعد لتلقى الابحاث و اخطار المشاركون بقبول البحث
- متابعة جميع الأعمال العلمية الخاصة بالمؤتمر (تلقى واستلام الأبحاث ، اختيار الأبحاث ، مراجعة الأبحاث ، توزيعها للتقييم)
- تحكيم الأبحاث الواردة إلى اللجنة العلمية ارسالها الى لجنة البرنامج و النشر
- إعداد توصيات المؤتمر.

2. لجنة برنامج المؤتمر و متابعة نشر الابحاث:

تشكل هذه اللجنة من:

- وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
- عدد (8) عضو هيئة تدريس

ويكون من مهام هذه اللجنة :

1. تقوم اللجنة بتوزيع الموضوعات حسب محاور المؤتمر و الجلسات وتحديد عدد المتحدثين
2. اتخاذ ترتيبات البرنامج بالإتصال بجميع المشاركين بالمؤتمر
3. اعداد كتيب المؤتمر وورش العمل و تسليمه للجنة المطبوعات
4. وتعمل على وضع خطة زمنية للبرنامج وتنظيم حلقات النقاش وورش العمل
5. إعداد برنامج حفل الافتتاح و الختام.
6. تحديد وتنظيم مواعيد جلسات المؤتمر. تنظيم الدورات واختيار رؤساء الجلسات
7. متابعة أعمال نشر الابحاث العلمية الخاصة بالمؤتمر
8. تنظيم برنامج الافتتاح
9. تنظيم ختام البرنامج

3. اللجنة الإعلامية :

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (4) عضو هيئة تدريس
- عدد (5) هيئة معاونة

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- اتخاذ ترتيبات الإتصال بجميع الباحثين المشاركين بالمؤتمر والتواصل مع اللجنة العلمية و لجنة البرنامج و اللجنة الفنية
- اتخاذ ترتيبات الإتصال بجميع كليات التمريض و الخدمات الصحية
- إعداد المواد الإعلامية عن المؤتمر وتوزيعها على أجهزة الإعلام المختلفة (تليفزيون – إذاعة – صحف ومجلات – إنترنت عبر موقع الكلية و الجامعة).
- التنسيق مع وزارة الثقافة والإعلام بشأن توجيه المسؤولين بالوزارة لتغطية وقائع المؤتمر ، وتخصيص رسائل تلفزيونية وإذاعية يومياً خلال فترة المؤتمر .
- التنسيق مع رؤساء تحرير الصحف والمجلات لتغطية وقائع المؤتمر ، والتوجيه بإعداد ملحق يومي عن المؤتمر بالصحف والمجلات .
- توجيه الدعوة إلى القنوات الفضائية لتغطية وقائع المؤتمر، وإجراء المقابلات مع كبار الشخصيات والضيوف والمشاركين.
- تنظيم المؤتمرات الصحفية مع المسؤولين والشخصيات البارزة .
- تنظيم حضور مندوبي وسائل الإعلام المختلفة عن طريق حصر أسمائهم ، وإعداد البطاقات الخاصة بهم ، وترتيب أماكن وجودهم في القاعات .
- عمل الإعلانات الداخلية في الجامعة لدعوة أصحاب السعادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب
- توزيع كروت الدّعوات

4. لجنة الدعم ورعاية المؤتمر:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (2) عضو هيئة تدريس
- عدد (9) هيئة معاونة
- عدد (2) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- الاتفاق مع الرعاية والمنظمون والتنسيق فيما بينهم ،
- إعداد التصورات الكافية عن سبل الدعم المادى للمؤتمر وطرقها .
- ايجاد مصادر تمويل مختلفة و متعددة لتمويل المؤتمر

5. لجنة المطبوعات:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (3) عضو هيئة تدريس
- عدد (9) هيئة معاونة
- عدد (1) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- مراجعة وطباعة كتيب المؤتمر.
- مراجعة جميع المطويات والمنشورات التي تصدر باسم المؤتمر من المادة الإعلامية وطباعتها .
- مراجعة وطباعة الملفات (الفولدرات) الخاصة بالمؤتمر .
- إعداد شعار المؤتمر
- اعداد البوسترات الخاصة بالمؤتمر و البورشور.
- طباعة كروت الدّعوات
- طباعة جميع ما يحال إليها من أعمال من اللجان المختلفة فيما يخص الطباعة.

6. لجنة التسجيل:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (6) عضو هيئة تدريس
- عدد (6) هيئة معاونة
- عدد (1) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- التواصل مع اللجنة العلمية لتحديد الباحثين المشاركين (بوسترات او عرض أو بحث)
- إعداد برنامج خاص بالتسجيل وقاعدة بيانات لكل المشاركين والضيوف والمنظمين.
- التواصل مع الصراف لوضع طرق التحصيل و حصر الاسماء التي قامت بسداد الرسوم كل على حسب نوعه (مشاركة او حضور او عروض) قبل المؤتمر
- إعداد وتجهيز وتسليم البطاقات التعريفية لكل المشاركين والضيوف والمنظمين وذلك في مكان واضح ومعلوم لكل مشارك وباحث.
- إعداد الاستمارة الخاصة بالتسجيل لتقوم اللجنة بحصر وتسجيل أسماء المشاركين والضيوف والمنظمين.
- تسليم الملفات والحقائب الخاصة بالمشاركين وحصر ذلك في بيان يتم فيه أخذ توقيع كل مستلم.
- تسليم الشهادات للحضور أو المشاركة.
- تجهيز استمارة التسجيل و تحديد كيفية التسجيل

- ملئ استمارة التسجيل
- تسجيل معلومات الإتصال
- المسئولية الإدارية
- التخطيط لمنطقة التسجيل
- إعداد التقارير الخاصة بالتسجيل
- إعداد التقرير النهائي باعداد المشاركين
- إعداد الشارات الشخصية

استمارة التسجيل

- عنوان وتاريخ ومكان المؤتمر هاتف العمل والمنزل
- نوع المشاركة (باحث مشارك-حضور) فاكس العمل والمنزل
- رسوم التسجيل (المؤتمر- ورش العمل)
- معلومات الإتصال الأعضاء وغير الأعضاء
- العنوان البريدي
- معلومات الفنادق
- وسائل النقل

7. اللجنة الفنية:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (6) عضو هيئة تدريس
- عدد (2) هيئة معاونة
- عدد (2) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- تنظيم القاعات وتجهيزها بالصوتيات.
- اتخاذ ترتيبات الإتصال بجميع الباحثين المشاركين بالمؤتمر والتواصل مع اللجنة العلمية و لجنة البرنامج
- تجهيز القاعات بوسائل النقل والاتصال المباشر عبر الدائرة التلفزيونية .
- تجهيز القاعات بأجهزة الحاسب الآلي لغرض الإلقاء .
- تأمين الفنيين في القاعات لمواجهة أيّ طارئ – لا قدرّ الله-.
- تجهيز المادة العلمية لغرض عرضها على أجهزة العرض المزودة بها القاعات.
- توثيق حفل الافتتاح وكافة فعاليات المؤتمر بالصوت والصورة بالاتفاق مع اللجنة الاعلامية.
- تزويد الجهات المعنية بنسخ من جلسات المؤتمر .
- ترتيب أمور نقل برنامج المؤتمر داخلياً وخارجياً عبر الإنترنت (الفيديوكونفرانس).

8. لجنة المتابعة و المشتريات :

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (4) عضو هيئة تدريس
- عدد (8) هيئة معاونة
- عدد (1) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة ما يلي :

- اتخاذ ترتيبات الإتصال بجميع القاعات المناسبة
- تقديم عروض اسعار لايجار القاعة
- تقديم عرض لكافة مستلزمات المؤتمر لشراء
- التواصل مع لجنة الدعم لمعرفة ما هو متاح من قبل الرعاه
- اتخاذ ترتيبات الإتصال بجميع الباحثين المشاركين بالمؤتمر والتواصل مع اللجنة العلمية و لجنة البرنامج و اللجنة الفنية
- شراء مستلزمات المؤتمر من شنط و ادوات و شهادات و كروت الدّعوة و البطاقات الشخصية
- كافة مستلزمات المؤتمر و ورش العمل

9. لجنة التنظيم والاستقبال والأمن

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (6) عضو هيئة تدريس
- عدد (12) هيئة معاونة

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- استقبال وتنظيم جلوس الضيوف في حفل الافتتاح.
- المحافظة على النظام والأمن داخل وخارج القاعة
- تنظيم برنامج الافتتاح
- تنظيم الجلسات مع اللجنة الفنية و لجنة البرنامج
- تجهيز أسماء الباحثين ورؤساء الجلسات والمقررين ووضعها على منصة الالقاء بوقت كاف.
- التنسيق فيما يتعلق بحضور الباحثين والطلاب.
- متابعة تقديم الضيافة للمشاركين والحضور أثناء الجلسات وفيما بينها .
- التنسيق وتنظيم المداخلات أثناء الجلسات .
- إعداد منصة حفل الافتتاح و الختام.
- التنسيق لنقل الفعاليات مع متابعة توفير الأجهزة الخاصة بالنقل، والتأكد من سلامتها.

- تنظيم المداخلات خلال الندوات المقامة .
- تحضير وتجهيز القاعات الخاصة بالمناسبة.
- إعداد منصة حفل الافتتاح و الختام باللافتات و الضيافة.
- إعداد وتنظيم حفل الافتتاح.
- التنسيق مع الجهات الأمنية في تجهيز مواقف السيارات .
- ترتيب برنامج الحفل الختامي وتوديع الضيوف والمشاركين.
- التنسيق نحو توفير الخدمات الطبية للحالات الطارئة

10. لجنة تنظيم ورش العمل:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (3) عضو هيئة تدريس
- عدد (5) هيئة معاونة
- عدد (1) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- ترشيح أحد المختصين للقيام بورش العمل و التواصل معه لتحديد الموعد و الكلفة
- إعداد برنامج خاص بالتسجيل وقاعدة بيانات لكل المشاركين.
- التواصل مع الصراف لوضع طرق التحصيل و حصر الاسماء التي قامت بسداد الرسوم قبل ورش العمل
- إعداد الاستمارة الخاصة بالتسجيل لتقوم اللجنة بحصر وتسجيل أسماء المشاركين.
- تسليم الملفات والحقائب الخاصة بالمشاركين و حصر ذلك في بيان يتم فيه أخذ توقيع كل مستلم.
- تسليم الشهادات للحضور.
- تحضير وتجهيز القاعة الخاصة بالمناسبة.
- إعداد المنصة و الضيافة
- تنظيم المداخلات
- كتابة التوصيات و التوثيق
- تجهيز القاعات بأجهزة الحاسب الآلي لغرض الإلقاء .
- تجهيز المادة العلمية لغرض عرضها على أجهزة العرض المزودة بها القاعات

11. لجنة تنظيم و توثيق جلسات المؤتمر:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (4) عضو هيئة تدريس
- عدد (3) هيئة معاونة
- عدد (2) ادارى

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- تنظيم و توثيق جلسات المؤتمر
- كتابة التوصيات لكل جلسة

12. لجنة كتابة التقرير النهائى للمؤتمر:

تشكل هذه اللجنة من:

- عدد (4) عضو هيئة تدريس

ويكون من مهام هذه اللجنة :

- كتابة التقرير النهائى للمؤتمر باللغتين العربية و الانجليزية
- التواصل مع لجنة تنظيم و توثيق جلسات المؤتمر و ايضا لجنة الطباعة و لجنة البرنامج و كل اللجان لعمل ملف كامل عن المؤتمر وورش العمل

ملحوظة:

يتم الاستعانة بكل أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة بالكلية