|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خدمات ارائه شده** | 18 ماه قبل | 13 ماه قبل | 12 ماه قبل | 11 ماه قبل | 10 ماه قبل | 9 ماه قبل | 8 ماه قبل | 7 ماه قبل | 6 ماه قبل | 5 ماه قبل | 4 ماه قبل | 3 ماه قبل | 2 ماه قبل | 1 ماه قبل | 2 هفته قبل | 1 هفته قبل | زمان برگزاري همايش | يكماه بعد ازبرگزاري همايش | وضعیت انجام |
| 🗸 | × |
| **ارسال طرح نامه جهت بررسی در معاونت پژوهش و فناوری** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **طرح موضوع در شوراي پژوهش و فناوری واحد** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اخذ مجوز از سازمان مرکزی** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تعيين دبيران همايش و پيشنهاد به معاونت پژوهش و فناوری و صدور حكم مسئولين همايش**  | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **اخذ مجوز نمایه سازی ها( سیویلیکا،ISC و...)** |  | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **انجام كليه امور مكاتباتي همايش( جذب اسپانسر، خرید سایت و...)** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **ارتباطات لازم با ساير سازمانها و نهادها** |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |
| **تدارک و تکمیل سایت همایش**  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **چاپ بروشور و پوستر همایش** |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **شروع تبلیغات همایش**  |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **راه اندازی دبیرخانه همایش و پاسخگويي به سوالات شرکت کنندگان** |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |
| **دريافت وجوه اسپانسری** |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |
| **چاپ سربرگ**  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ارسال پیش خبر همایش** |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **امور مربوط به مجري، افتتاحيه، اختتاميه و سخنرانيها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** |  |  |  |  |  |  |  |
| **پوشش خبري و مصاحبه ها توسط رسانه ها**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خدمات ارائه شده** | 18 ماه قبل | 13 ماه قبل | 12 ماه قبل | 11 ماه قبل | 10 ماه قبل | 9 ماه قبل | 8 ماه قبل | 7 ماه قبل | 6 ماه قبل | 5 ماه قبل | 4 ماه قبل | 3 ماه قبل | 2 ماه قبل | 1 ماه قبل | 2 هفته قبل | 1 هفته قبل | زمان برگزاري همايش | يكماه بعد ازبرگزاري همايش | وضعیت انجام |
| 🗸 | × |
| **هماهنگي با صداو سيما** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |
| **ارسال دومين و آخرين فراخوان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |  |  |  |
| **هماهنگي جهت VIP احتمالی** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |  |
| **هماهنگی سخنرانان و اعضای پنلها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |  |
| **هماهنگي مربوط به تهيه بليط مدعوين خاص** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** |  |  |  |  |  |
| **هماهنگي با مسئولين مدعو** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** | **×** |  |  |  |
| **داوری مقالات و اعلام به شرکت کنندگان** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |
| **ثبت نام نهايي شركت كنندگان و دريافت هزينه** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |
| **تنظیم سین برنامه و اخذ تایید از معاونت پژوهش و فناوری** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |
| **ارسال دعوتنامه برای مدعوین** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |
| **انجام هماهنگیهای برگزاری( اتاق مجازی، مکان افتتاحیه، پوشش خبری و...)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |  |
| **تامين پشتیبان نرم افزاري و سخت افزاري** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** |  |  |  |
| **هماهنگی امور فيلم برداري** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** | **×** |  |  |  |
| **امور مربوط به اسلايد و بارگذاری فایل**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |  |
| **تدوین کتاب همایش** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **×** |  |  |
| **انجام كليه امور مالي مربوط به همايش** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** | **×** |  |  |