



آیین‌نامه اجرایی

کمیته رویداد و نمایشگاه

انجمن فرانگران نوین



پیش نویس ۳- آبان ماه ۱۴۰۲

فصل اول: تعاریف و ساختار

ماده ۱ کمیته رویداد و نمایشگاه یکی از کمیته‌های تخصصی است که تحت نظارت هیات رئیسه فرانگران تشکیل و در جهت اجرای وظایف مندرج در این آیین‌نامه فعالیت می‌نماید. در این آیین‌نامه، به جهت رعایت اختصار از عنوان کمیته و فرانگران استفاده شده است.

ماده ۲ مسئول کمیته توسط اعضای هیات رئیسه فرانگران از بین اعضای فرانگران و یا خارج از ایشان انتخاب می‌شود.

ماده ۳ اعضاء کمیته متشکل از حداقل سه نفر از افراد واجد شرایط می‌باشد که بر اساس توانایی‌ها و علائق به پیشنهاد مسئول کمیته و تایید و تصویب هیات رئیسه فرانگران بر طبق وظایف مندرج در این آیین‌نامه فعالیت می‌نمایند.

تبصره ۱ مسئول کمیته موظف است ترتیبی اتخاذ نماید که حتی المقدور اعضاء کمیته از میان اعضاء فرانگران انتخاب گردند.

تبصره ۲ تشکیل جلسات کمیته بر طبق آیین‌نامه تشکیل جلسات فرانگران خواهد بود.

تبصره ۳ مصوبات کمیته در مواردی که تفویض اختیار مستقیم از سوی هیات رئیسه فرانگران دریافت نشده باشد پس از تائید نهایی هیات رئیسه فرانگران قابلیت اجرا دارد.

تبصره ۴ کمیته می‌تواند با اطلاع هیات رئیسه نسبت به تعیین نمایندگان در شعب فرانگران اقدام نماید.

ماده ۴ مسئول کمیته می‌تولند به منظور انجام هرچه بهتر امور و تقسیم وظایف محوله در جهت تشکیل واحدهایی درون کمیته ای همت گمارد.

ماده ۵ لازم است اعضای کمیته رویداد و نمایشگاه حتی الامکان از شرایط زیر برخوردار باشند:

- ۱- دارا بودن مدارک یا سوابق مرتبط.
- ۲- دارا بودن مهارت‌های مورد نیاز در این حوزه.
- ۳- آشنایی با نحوه برگزاری رویدادها، قوانین حاکم و استانداردها.
- ۴- آشنایی با نرم افزارهای مورد نیاز.
- ۵- آشنایی با اصول و فناوری رویداد و نمایشگاه.
- ۶- دارا بودن مهارت‌های لازم جهت برگزاری دوره های علمی و تخصصی مورد نیاز.
- ۸- آشنایی با اصول سازماندهی تشکیلات و رویدادها.

فصل دوم: وظایف

ماده ۶ در راستای تحقق اهداف مندرج در اساسنامه فرانگران، کمیته وظایف زیر را بر عهده دارد:

۱. انجام نیازسنجی‌های مورد نیاز به منظور برنامه ریزی بهینه و انتخاب رؤس مناسب در امر خدمات رسانه‌ای.
۲. مشارکت در برگزاری رویدادها، سمینارها، کنفرانس‌ها و سایر محافل علمی به عنوان اسپانسرینگ یا هر عنوان دیگری به منظور پیگیری اهداف کمیته.
۳. تهیه برنامه اجرایی مورد نیاز با همکاری سایر نهادهای و انجمن‌های تخصصی.
۴. پیگیری همکاری‌های ملی و بین‌المللی با سایر مراکز علمی، مراکز و نهادهای.
۵. برگزاری رویدادها و نمایشگاه‌های از راه دور در صورت نیاز.
۶. اجرای نمایشگاه‌ها و رویدادهای داخلی و بین‌المللی.
۷. تعیین موضوعات کلّی و محورهای اصلی رویدادها به صورت سالانه.
۸. تعیین مراکز مشارکت‌کننده در برگزاری رویداد و میزان و نحوه مشارکت.
۹. تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی برنامه‌ها.
۱۰. تعیین ملاک‌های پذیرش و ارزیابی مقالات (در صورتی که مقاله رویداد علمی و مقاله محور است).
۱۱. پیشنهاد زمان، نحوه برگزاری رویداد و تمدید فراخوان.
۱۲. شناسایی و تعیین صاحب‌نظران و محققان برای سفارش مقاله.
۱۳. تعیین ارزیابان مقالات.
۱۴. تعیین سخنرانان، مصاحبه‌شوندگان، ارائه‌دهندگان مقالات و اعضای میزگرد رویداد.
۱۵. سطح‌بندی مقالات و تعیین میزان حق‌الزحمه نویسندگان مقالات، بر اساس نرخ‌های مصوب مؤسسه.
۱۶. تعیین حد نصاب مقالات برای برگزاری همایش و ارائه در رویداد.
۱۷. نظارت بر حسن اجرای برگزاری رویداد و انطباق آن با اهداف مورد نظر.
۱۸. گزینش مقاله‌های برتر جهت معرفی آنها در رویداد.
۱۹. تعامل با نمایشگاه‌های جهت حضور اعضا در نمایشگاه‌های ملی و بین‌المللی با تسهیلات ویژه.
۲۰. مساعدت در خصوص ایجاد پایوبن‌های نمایشگاهی جهت بهره‌برداری اعضا.
۲۱. ارائه خدمات مورد نیاز نمایشگاهی به اعضا.
۲۲. سایر موارد مرتبط به تشخیص مسئول کمیته و هیات رئیسه.

تبصره ۵ کمیته موظف است در موارد مرتبط با وظایف سایر کمیته‌ها، هماهنگی لازم را با آنها بعمل

آورد.

ماده ۷ وظایف مسئول کمیته به شرح زیر می باشد:

۱. پیشنهاد اعضاء کمیته و مسئولین اجرایی واحدها به هیات رئیسه.
۲. مدیریت اجرایی کمیته و مدیریت جلسات کمیته.
۳. برقراری ارتباط دو سویه بین هیات رئیسه و کمیته.
۴. تأیید مکاتبات و نامه های ارسالی از کمیته.
۵. ارائه گزارش ماهیانه عملکرد کمیته به هیات رئیسه.
۶. اتخاذ کلیه تصمیمات لازم در جهت انجام وظایف کمیته.
۷. سازماندهی و سیاستگذاری کمیته مطابق با اهداف فرانگران.
۸. انتخاب دبیر کمیته و معرفی آن به هیات رئیسه.
۹. تعیین مسئولین واحدهای زیر مجموعه.
۱۰. راه اندازی و نظارت بر واحدهای زیر مجموعه.
۱۱. ارائه دقیق نوع و هزینه ارائه خدمات به اعضا به صورت هر شش ماه یکبار.
۱۲. تهیه گزارش دوره ای عملکرد کمیته جهت ارائه به هیات رئیسه.
۱۳. سایر وظایف محوله از سوی هیات رئیسه.

ماده ۸ اهم وظایف دبیر کمیته به شرح ذیل است:

۱. برگزاری جلسات و تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات.
۲. رابط کمیته با سایر کمیته ها.
۳. هماهنگ کننده فعالیتهای کمیته.

فصل سوم: سایر مقررات

ماده ۹ پس از تشکیل و یا تغییر و تحول در هیات رئیسه و یا هر یک از کمیته ها، هیات رئیسه موظف است ظرف مدت حداکثر ۲ ماه نسبت به اعلام موارد تفویض اختیارات مندرج در این آیین نامه اعلام نظر نماید. بدیهی است هیات رئیسه مختار به تغییر نظرات پیشین خواهد بود.

ماده ۱۰ کمیته از نظر مالی مستقل بوده و درآمد آن از محل ارائه خدمات ماده ۶ محقق خواهد شد.

ماده ۱۱ کمیته موظف به رعایت کلیه مصوبات هیات رئیسه می باشد و در مورد مصوباتی از کمیته که جهت اجرا نیاز به تأیید هیات رئیسه دارند، هیات رئیسه موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه از زمان

ارسال مصوبه واحد، نظر مکتوب خود را اعلام نماید در غیر این صورت، عدم اعلام نظر در مدت تعیین شده به منزله تایید مصوبه خواهد بود.

ماده ۱۲ خاتمه همکاری و جایگزینی اعضای کمیته به صورت زیر ممکن خواهد بود:

۱. انحلال کمیته: انحلال کمیته در صورت تصویب هیات رئیسه.

۲. لغو عضویت: هر گاه عضوی نسبت به ادامه عضویت در فرانگران، پیش از موعد سررسید، اعلام انصراف نماید.

۳. بنا به پیشنهاد رئیس کمیته (با ذکر دلایل) و تایید نهایی هیات رئیسه.

۴. بنا به تصمیم هیات رئیسه پس از کسب نظر مشورتی کمیته.

ماده ۱۳ در صورت خاتمه همکاری هر یک از اعضاء کمیته، مسئول کمیته موظف خواهد بود با ذکر

دلایل ظرف حداکثر یک ماه نسبت به معرفی فرد جایگزین اقدام و به هیأت رئیسه اعلام نماید و در صورت عدم پیشنهاد توسط مسئول کمیته، هیأت رئیسه جهت انتخاب فرد جایگزین راسا تصمیم خواهد گرفت.

این آیین نامه در تاریخ مشتمل بر ۱۳ ماده و ۵ تبصره به تصویب هیات رئیسه فرمانگران رسید.