

بسمه تعالی

پارستان آموزشی- درمانی آیت اله خوانساری اراک

با همکاری

معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزش و کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

دانشگاه علوم پزشکی اراک

شیوه نامه

برگزاری سمپوزیوم

راه های نوین تشخیص و درمان سرطان: فرصت ها و چالش ها (با تیزباز آموزشی)

آبان ۱۴۰۴

مقدمه و مقاصد اجرایی

سرطان یکی از مهمترین چالش‌های بهداشت عمومی است که با پیشرفت‌های نوین در تشخیص و درمان، فرصت‌های جدیدی برای بهبود بقا و کیفیت زندگی بیماران به وجود آمده است. این سمپوزیوم با هدف به‌روزرسانی دانش پژوهان، کادر بالینی و دست‌اندرکاران اجرایی درباره راه‌های نوین تشخیص و درمان سرطان، به اشتراک‌گذاری دستاوردها، بررسی چالش‌ها و تبادل تجربه بین حوزه‌های بالینی، پژوهشی و سیاست‌گذاری سلامت برگزار می‌شود.

اهداف اجرایی

- تبیین آخرین دستاوردها و فناوری‌های نوین در تشخیص سرطان (مثلاً بیوپسی‌های مایع، تصویربرداری پیشرفته، ژنتیک مولکولی - تشخیصی و غیره).
- معرفی رویکردهای درمانی جدید و کارآیی آن‌ها در سطح بین‌رشته‌ای: ایمونوتراپی، بیولوژی درمانی، درمان هدفمند و ژن‌درمانی.
- بحث در مورد فرصت‌ها و چالش‌های اجرایی، همچنین معیارهای ارزیابی کیفیت خدمات تشخیصی و درمانی.
- تقویت شبکه همکاری میان پژوهشگران، پزشکان بالینی، مدیران سلامت و سیاست‌گذاران.

متقاضیان و مخاطبان هدف

پزشکان متخصص و عمومی، پژوهشگران، مدیران اجرایی مراکز درمانی و سیاست‌گذاران سلامت.

ساختار سازمانی و معرفی اعضاء تیم برگزارکننده سمپوزیوم

۱. رئیس همایش: جناب آقای دکتر جواد نظری - رئیس دانشگاه علوم پزشکی اراک
۲. دبیران کمیته علمی: سرکار خانم دکتر آذین احمري - ریس مرکز آموزشی و درمانی آیت اله خوانساری، جناب آقای دکتر بهزاد خوانساری نژاد - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی اراک
۳. دبیر کمیته اجرایی: سرکارخانم دکتر فهیمه فتاحی و دکتر فاطمه قهرمانی
۴. دبیرخانه همایش: خانم شادی سادات سجادی و خانم زهرا قانع

دبیر علمی و وظایف

دبیر علمی پس از تعیین و دریافت ابلاغ از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مسئول تشکیل کمیته علمی همایش می‌باشد که مرکب از متخصصین فن مربوطه به خصوص افراد با تجربه و متبحر در زمینه علمی همایش می‌باشد. به منظور افزایش

اعتبار و غنای علمی همایش پیشنهاد میشود از متخصصین صاحب نام سایر دانشگاههای کشور نیز جهت عضویت در کمیته علمی همایش دعوت به عمل آید.

وظایف دبیر علمی

- تعیین محورهای علمی - پژوهشی سمپوزیوم
- تدوین محتوای برنامه با مشورت کمیته علمی
- بررسی و تأیید بیانیه هدف (learning objectives) هر پنل
- انتخاب یا تأیید سخنرانان علمی و پاورپوینت‌ها مطالب ارایه
- هماهنگی با دبیر اجرایی در فرآیندهای پذیرش و ارزیابی
- گزارش دهی به برگزارکننده و ارائه بازخورد پس از سمپوزیوم.

اعضای کمیته علمی

خانم دکتر آذین احمری
آقای دکتر رضا نظری
خانم دکتر فهیمه فتاحی
خانم دکتر فاطمه قهرمانی
خانم دکتر رباب عبدی
خانم دکتر هما رضوی
+ سخنرانان و اعضای پنل

دبیر اجرایی و وظایف

دبیر اجرایی همایش پس از تعیین و دریافت ابلاغ از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مبادرت به تشکیل کمیته اجرایی مینماید. دبیر اجرایی همایش افراد متناسب و دارای توانمندیهای لازم را جهت عضویت در کمیته اجرایی و شرکت در جلسات دعوت مینماید. پیشنهاد میگردد از دانشجویان علاقمند و دارای توانایی لازم کمک گرفته شود.

شرح وظایف کمیته اجرایی

- اخذ حداکثر امتیاز باز آموزی
- تنظیم برنامه اجرایی رویداد
- تعیین محل برگزاری همایش
- تعیین محل اسکان مدعوین ویژه، بازدید، بررسی امکانات و کمبودهای احتمالی

- اقدام جهت دریافت امتیازات، پاداش و نحوه تقدیر از سخنرانان
- پیگیری و نظارت بر اجرای کلیه فعالیتهای مشخص شده جهت واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی
- ایجاد هماهنگی و نظم در بین اعضای همایش
- تشکیل جلسات منظم و مستمر تا زمان برگزاری رویداد
- دعوت از شرکتهای حامی و یا شرکتهای عامل جهت حضور در رویداد به عنوان اسپانسر و همچنین اجاره غرفه تبلیغاتی
- اطلاع رسانی به تمام بیمارستان ها و دانشگاههای سطح استان مرکزی و انجام مکاتبات
- صدور کارت و گواهی شرکت در رویداد
- انجام عقد قرارداد برای موارد گفته شده

واحد های عملیاتی کمیته اجرایی

- دبیرخانه
- هماهنگی و تبلیغات
- انتشارات
- تدارکات
- تشریفات
- روابط عمومی
- سمعی و بصری
- طراحی و امور سایت

اعضای کمیته اجرایی به ترتیب حروف الفبا:

- خانم نجمه آسیایی فرد
- خانم زهرا احمدی
- آقای مسعود بهرامی
- خانم معصومه پورمند
- خانم گلنوش جهانمردی
- خانم پریسا خسروی
- خانم کیمیا رحیمی
- خانم شادی سادات سجادی
- آقای امیرحسین صفری

- خانم لیلا عبدی
- خانم ستایش غیاثی منش
- خانم فائزه محسنی
- خانم زهرا مصطفی زاده
- آقای احمد رضا مظفری

شرح وظایف دبیرخانه رویداد

۱. پیگیری تشکیل جلسات هماهنگی بین برگزارکنندگان و کمیته های مختلف همایش، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات

۲. پایش مداوم روند اقدامات اجرایی (مطابق با جداول زمانبندی همایش) و پیگیری اعلام گزارش آن به مدیریت

۳. انجام کلی روند مربوط به دریافت پاورپوینت ها و تبلیغات شرکت ها با هماهنگی دبیر علمی

۴. کسب اطلاع از روند ثبت نام، آمار ثبت نام کنندگان

۵. انجام کلیه امور مکاتباتی رویداد، تبلیغات و اطلاع رسانی رویداد

موارد پیشنهادی جهت درج در پوسترهای رویداد

۱. عنوان رویداد

۲. تاریخ و نحوه برگزاری

۳. ذکر امتیازات برای شرکت کنندگان

۴. محورهای سمپوزیوم

۶. سازمانها و انجمن های همکار در برگزاری رویداد

۷. آدرس پستی دبیرخانه، ایمیل، آدرس سایت، تلفن و فاکس دبیرخانه

۸. آرم همایش و لوگوی دانشگاه و سازمانهای همکار در برگزاری رویداد

۹. ذکر دقیق روش ثبت نام

تاریخ های رویداد

- ۳۰ مهرماه ۱۴۰۴ - آماده سازی نهایی سایت و آماده سازی مستندات برای تبلیغ
- ۱۲ آبان ماه ۱۴۰۴ - نهایی کردن برنامه روز برگزاری و دریافت پاورپوینت ها و مطالب سخنرانی
- ۱۵ آبان ماه ۱۴۰۴ - برگزاری رویداد

محورها و عناوین رویداد

تیم علمی

مدیر پنل ها: هماهنگی با سخنرانان هر پنل، ابراز سوالات و ترتیب ارائه ها.

خانم دکتر احمری و آقای دکتر رضا نظری

مدیر زمان بندی: پایش دقیق زمان هر سخنرانی و پنل، علامت گذاری برای پایان.

خانم دکتر فتاحی

داور رابطی (در صورت وجود): رسیدگی به سوالات پژوهشی و جمع آوری بازخورد.

خانم دکتر احمری و آقای دکتر رضا نظری

زمان و محل برگزاری

- دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی اراک سالن شهید دریس

- پنجشنبه ۱۵ آبان ماه ۱۴۰۴

معیارهای انتخاب محل:

ظرفیت مناسب برای شرکت کنندگان (مثلاً ۵۰ نفر با امکان اضافه کردن صندلی)

امکانات صوتی، تصویری، اینترنت پایدار، سیستم آنلاین به منظور حاضرین مجازی.

دسترسی آسان از نظر حمل و نقل عمومی، پارکینگ.

فضای پذیرش و کافه/سالن پذیرایی.

مدت زمان برگزاری

مدت برگزاری: ۸:۰۰ تا ۱۴:۰۰ (۷ ساعت)

بودجه و منابع مالی

منابع درآمدی: دانشگاه علوم پزشکی اراک

مخارج کلیدی:

پذیرایی و ناهار و میان وعده برای شرکت کنندگان و مدعوین

چاپ مواد تبلیغی و بسته شرکت کننده

حقوق و پاداش سخنرانان (در صورت وجود)

تدارک محل استراحت شبانه برای مدعوین

وسیله ایاب و ذهاب برای شرکت کنندگان و مدعوین

ارزیابی و پایان بندی

ارزیابی شرکت کنندگان

توزیع فرم بازخورد سریع (زمان، محتوا، کیفیت سخنرانی، کاربردی بودن)

گواهی شرکت و گواهی حضور

احتمال انتشار پروتکل یا خلاصه مطالب سخنرانی به صورت آنلاین برای دسترسی عموم

نکات کلیدی اجرایی

مستندسازی و ثبت رویداد (ویدیو/عکس)

لازم به ذکر است به منظور اجرا وظایف نامبرده شده بایستی یک فرد از کمیته اجرایی در نظر گرفته شود.