

بسمه تعالی

قابل توجه علاقمندان به همکاری با انجمن خلأ

پیرو مصوبه ۱۳۸۶/۵/۱۱ هیأت مدیره انجمن، بدینوسیله از علاقمندان به همکاری در کمیته روابط عمومی انجمن خلأ دعوت می‌شود با انجمن (WWW.VSI.IR) تماس حاصل فرمایند. شرح وظایف، شرایط و مزایای همکاری به شرح زیر می‌باشد.

کمیته روابط عمومی

این کمیته امور انتشارات و ارتباط انجمن با اعضا و سایر اشخاص و سازمانها زیر نظر رئیس انجمن را رسیدگی می‌نماید. با توسعه فعالیتها، این کمیته به چند کمیته تبدیل خواهد شد.

ترکیب اعضای اصلی

۱. مسئول کمیته
۲. مسئول پذیرش
۳. مسئول روابط عمومی داخلی
۴. مسئول روابط عمومی بین المللی
۵. مسئول انتشارات

شرح وظایف اعضای اصلی

وظایف هر یک از اعضای اصلی کمیته و میانگین حداقل زمان مورد نیاز برای انجام این وظایف به شرح زیر است:

۱. وظایف مسئول کمیته (حداقل ۵ ساعت در هفته)

- ۱-۱. تنظیم و پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه کمیته به هیأت مدیره برای:
 - ۱-۱-۱. برقراری ارتباط و جلب اعضای جدید از طریق:
 - ۱-۱-۱-۱. رابطهای انجمن در دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی و صنعتی
 - ۱-۱-۱-۲. مذاکره و تنظیم موافقتنامه با انجمنها
 - ۱-۱-۱-۳. اطلاع رسانی در نشریات
 - ۱-۱-۱-۴. به روزسازی محتوای سایت انجمن
 - ۱-۱-۱-۵. حضور در کنفرانسها و مجامع علمی و صنعتی

- ۱-۱-۲. جمع‌آوری نظرات اعضا و پیگیری تامین نظرات آنها
- ۱-۱-۳. تامین و ارائه خدمات و تسهیلات به اعضا
- ۱-۱-۴. تغییر در حق عضویت سالانه
- ۱-۱-۵. توسعه سایت انجمن
- ۱-۱-۶. ارتباط مستمر و منظم با دستگاهها و سازمانهای حامی
- ۱-۱-۷. ارتباط با مجامع بین المللی
- ۱-۲. تهیه گزارش سالانه عملکرد کمیته
- ۱-۳. پیشنهاد عزل و نصب اعضای کمیته به هیأت مدیره انجمن
- ۱-۴. تدوین آئین نامه اجرایی کمیته و ارائه آن به هیأت مدیره انجمن جهت تصویب
- ۱-۵. پیگیری انجام وظایف کمیته مطابق آئین نامه اجرایی کمیته

۲. وظایف مسئول پذیرش (حداقل ۵ ساعت در هفته)

نظارت بر ارتباط دفتر انجمن با اعضای انجمن شامل نظارت بر:

- ۱-۲. ارائه خدمات تعیین شده به اعضا
- ۲-۲. ارسال اطلاعات و دعوت نامه های تعیین شده (توسط هیأت مدیره) برای اعضا
- ۲-۳. پیگیری منظم دریافت و ثبت حق عضویت اعضا
- ۲-۴. جمع‌آوری نظرات اعضا درباره برنامه ها و عملکرد انجمن
- ۲-۵. اجرای به موقع و منظم فعالیتهای تعیین شده (توسط هیأت مدیره) جهت افزایش تعداد اعضای انجمن

۳. وظایف مسئول روابط عمومی داخلی (حداقل ۱۰ ساعت در هفته)

- ۱-۳. تهیه بروشور و مستندات مربوط به فعالیتهای انجمن
- ۲-۳. نظارت بر به روز کردن اطلاعات سایت انجمن
- ۳-۳. انتشار اخبار انجمن و اخبار فعالیتهای انجمن (مرتبط با خلأ)
- ۳-۴. برقراری ارتباط و جلب حمایت دستگاههای اجرایی و بخش خصوصی

۴. وظایف مسئول روابط عمومی بین المللی (حداقل ۵ ساعت در هفته)

- ۱-۴. پیگیری عضویت انجمن و اعضای انجمن در مجامع و سازمانهای بین المللی مرتبط
- ۲-۴. پیگیری حضور انجمن و اعضا در مجامع بین المللی
- ۳-۴. نظارت بر به روز کردن اطلاعات صفحه لاتین سایت انجمن
- ۴-۴. پیگیری تأمین اعتبار و پرداخت حق عضویت ارزی انجمن به مجامع بین المللی

۵. وظایف مسئول انتشارات (حداقل ۵ ساعت در هفته)

رسیدگی به امور انتشاراتی انجمن (تعیین شده توسط هیأت مدیره) شامل:

- ۱-۵. پیگیری تهیه بروشور، خبر نامه، پوستر و مجموعه مقالات کنفرانسهای انجمن
- ۲-۵. پیگیری ارزیابی، تأمین اعتبار، چاپ و انتشار کتاب و نشریه تخصصی انجمن
- ۳-۵. پیگیری تکثیر جزوات دوره های آموزشی
- ۴-۵. اطلاع رسانی به اعضا در خصوص فعالیتهای انتشاراتی سایرین مرتبط با خلأ

شرایط عضویت در کمیته های انجمن خلأ ایران

۱. موافقت هیأت مدیره و صدور حکم توسط رئیس هیأت مدیره با ذکر مسئولیت مشخص در کمیته مربوط
۲. مدت عضویت حداقل یکسال و قابل تمدید بطور سالانه
۳. فعالیت به مقدار حداقل وقت مشخص شده در بالا برای مسئولیت مربوطه
۴. همکاری با کمیته های انجمن افتخاری است و مشمول مزایای زیر خواهد بود.
 - ۱-۴. معافیت از پرداخت حق عضویت به مدت دو برابر مدت همکاری با کمیته
 - ۲-۴. معافیت از پرداخت حق ثبت نام در کنفرانسهای سالانه و کارگاههای آموزشی انجمن در دوران همکاری
 - ۳-۴. پرداخت کلیه هزینه های فعالیت در کمیته مانند هزینه رفت و آمد، ارتباطات و چاپ و تکثیر توسط انجمن