נוהל עבודה – כנסים

**מפגשים אקדמיים**

**כנסים מקצועיים**

**כנס מקצועי בשיתופי פעולה- פנים וחוץ**

**כנס בעקבות הוצאת ספר של מרצה**

**כנס בינלאומי**

1. **המרצה המבקש לארגן אחד מהכנסים לעיל מתבקש למלא טופס "בקשה לקיים כנס" (טופס מס' 1) כחודשיים מראש לאשור הדיקאן .**
2. **מרצה המבקש לקיים מפגש אקדמי במסגרת הקורס אותו הוא מעביר מתבקש למלא טופס "בקשה לקיים כנס" (טופס מס 1)כחודש מראש לאשור הדיקאן .**
3. **הטופס המאושר, האמור בסעיף 1 או 2 יועבר מהדיקאן למנכ"ל ולאחראית הכנסים.**
4. **אחראית הכנסים תעביר הטופס המאושר ליח"צ, שיווק לעדכונם וקבלת חוו"ד.**
5. **אחראית הכנסים תנהל תאום בין כל הגורמים הרלוונטיים לכנס וכל זאת בתאום המרצה המארגן של הכנס (לוגיסטיקה, תאום חדרים ,פרסום)**
6. **המרצה יעביר את טקסט/תוכן המודעה הסופי אשר עבר הגהה של כל הגורמים הנוגעים בכנס לאחראית כנסים.**
7. **אחראית הכנסים תעביר הטקסט המאושר למנהלת אגף השיווק להכנת גריד פרסומי לערוצי המדיה השונים, לפי סוגי הכנסים.**
8. **מנהלת אגף השיווק תעביר גריד הפרסומי המאושר למנהל מדיה חברתית ותוכן, וכן ליח"צ לטיפולם בפרסום ויח"צ פנים וחוץ.**
9. **יח"צ יתכנן בתאום עם המרצה המארגן, מנכ"ל /דיקאן את אסטרטגיית החשיפה התקשורתית החיצונית של הכנס- באחריות היח"צ להבטיח שאולם הכנס מתאים לסקור תקשורתי ויש בו את הציוד הנדרש.**
10. **במידה ויהיה צורך תקציבי יאושר מול המנכ"ל .**
11. **אחראים הישירים לארגון הכנס הם המרצה המארגן ואחראית כנסים.**

**9 . בכנסים בהיקף גדול תתקיים ישיבת הכנה עם כל הגורמים הרלוונטיים כשבוע לפני הכנס**.

**תחומי אחריות:**

**שווק- עיצוב מודעות - עצוב הזמנות, פרסום פנימי (אתר המכללה, פלזמות, לוחות מודעות, פייסבוק .דוא"ל), פרסום בעיתונות, ידוע מנהל מדיה חברתית ותוכן.**

**יחסי ציבור - קשר עם מארגני הכנס ,הודעות לעיתונות, קשר עם תקשורת חוץ .**

**לוגיסטיקה- הכנת האולם ,ציודי מדיה ומיקרופונים, רולאפ ,שילוט, הדפסת חומרים, הסעות, כיבוד,**

**צילומי סטילס ווידאו ושלטי שמות דוברים.**

**מחשוב- בכנסים שיש בהם צורך ברשום מראש יוקם דף אינטרנטי ובו ניתן יהיה להירשם.**

**מנהל אקדמי - תאום חדרים**

**נספח א'-טבלת נוהל לפי סוגי כנסים**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **סוג הכנס** | **אוכלוסיית יעד** | **פרסום** | **יחסי צבור/דוברות** | **צילום** |
| **מפגש אקדמי**  **במסגרת קורס** | **תלמיד הקורס**  **כלל הסטודנטים**  **מנהלה**  **סגל פנים וחוץ** | **\*פנימי** | **עדכון** | **סטילס פנימי** |
| **מפגש בכיתת מצוינות** | **תלמידי הקורס** | **יוחלט לפי האורח**  **האם לפתוח לקהל הסטודנטים הרחב** | **עדכון** |  |
| **כנס מקצועי** | **כלל הסטודנטים**  **מנהלה**  **סגל פנים וחוץ**  **משרדי עו"ד**  **אנשי צבור**  **מוסדות אקדמיים** | **\*פנימי**  **בוגרים**  **עיתונות**  **הזמנות אישיות** | **עדכון** | **סטילס–מקצועי**  **וידאו -לוגיסטיקה** |
| **כנס לכבוד הוצאת ספר** | **כלל הסטודנטים**  **מנהלה**  **סגל פנים וחוץ**  **בוגרים**  **משרדי עו"ד**  **אנשי צבור**  **מוסדות אקדמיים** | **\*פנימי**  **בוגרים**  **עיתונות**  **הזמנות אישיות** | **עדכון** | **סטילס-מקצועי**  **וידאו-פנימי** |
| **כנס בינלאומי** | **כלל הסטודנטים**  **מנהלה**  **סגל פנים וחוץ**  **משרדי עו"ד**  **אנשי צבור**  **מוסדות אקדמיים** | **\*פנימי**  **בוגרים**  **עיתונות**  **הזמנות אישיות** | **עדכון** | **סטילס-מקצועי**  **וידאו-פנימי**  **\*שדור ישיר באשור הודי** |

**\***פרסום פנימי- מתייחס לאמצעי המדיה השונים במכללה-תחנת מידע ,אתר המכללה,פלזמה,פייסבוק,

לוחות מודעות ,דוא"ל (מרצים,מנהלה)- לשקול דעת אגף השיווק.