

# נוהל עבודה על כנסים בפקולטה למשפטים

1. כל מרצה המבקש לארגן כנס מתבקש למלא טופס "בקשה לקיים כנס". עותק דיגיטלי של הטופס יימצא באתר האינטרנט של המרכז האקדמי, תחת הלשונית של "כניסת מרצים".
2. בקשתו של המרצה טעונה אישור של דקאן הפקולטה. הדקאן יאשר את הכנס בהתאם לתכניו האקדמיים, ובכפוף לגובה תקציב הכנסים העומד לרשותו. מטבע הדברים, תינתן עדיפות לכנסים שיש להם מימון גם מגורמים אחרים.
3. עותקים של הטופס המאושר על ידי הדקאן יועברו לידי (1) דובר, (2) האחראית על תיאום החדרים (אנדי), (3) האחראית על הארגון הלוגיסטי של כל הכנסים במרכז האקדמי (גלי כהן), (4) האחראית על עיצוב המודעות ואתר האינטרנט (רותי כרמי). כן ישלח העתק לידיעה לנשיא ולראש מינהל אקדמי.
4. דובר המרכז האקדמי יתכנן בתיאום עם מארגן הכנס והדקאן את אסטרטגיית החשיפה התקשורתית של הכנס: לאילו גורמים הוא עומד לפנות לצורך סיקור תקשורת, ובאילו מועדים. באחריות הדובר להבטיח שחדר הכנס מתאים לסיקור תקשורת ויש בו את כל הציוד הנדרש לשם כך.
5. האחראית הלוגיסטית על הכנסים תנהל את התיאום בין כל הגורמים הרלבנטיים לכנס, ותהיה אחראית גם על הסעות, ארגון איזור הכנסים, הכנת תגי משתתפים, הכנת תיקיות וכל ציוד נוסף הנדרש לצורך הכנס – כל זאת בתיאום עם מארגן הכנס האקדמי. כמו כן היא תדאג לפניה לאחראי על התפעול (אשר), התנהלות שוטפת מול מארגן הכנס האקדמי, ומתן מענה לכל צורך מינהלי שיתעורר. האחראית הלוגיסטית תפתח גם כרטיסיית אקסל אצל מנהלת החשבונות (יפה) ותזין כל פריט לגבי הוצאה של הכנס ולגבי הכנסות רלבנטיות (כגון סיוע משגרירות או מקרנות) והכול בתוך המסגרת התקציבית שאושרה.
6. האחראית על עיצוב המודעות (רותי כרמי) תעצב את הכרזה הדיגיטלית של הכנס בתיאום עם מארגן הכנס האקדמי. עיצוב המודעה יקבל גם את אישור הדקאן, ופוסטרים יודפסו במידה שניתן לכך אישור תקציבי. האחראית על המודעות תפיץ את ההזמנה לכנס בתפוצה נרחבת בתיאום עם מארגן הכנס האקדמי, ובכלל זה: הסגל האקדמי והקליני הפנימי והחיצוני, חברי האסיפה הכללית והוועד המנהל, ידיעון הקהילה האקדמית המשפטית, רשת מדעי החברה, תלמידי ובוגרי המרכז האקדמי, ובכל אפיק הפצה אחר.
7. אם ניתן אישור תקציבי לפרסום מודעה לכנס, המארגן האקדמי של הכנס יעביר את הטקסט הרלבנטי למודעה למזכירת המנכ"ל (רותי קרן) לשם קבלת הצעה כספית למודעה, וכן לאחראית על עיצוב המודעות (רותי כרמי), אשר תתנהלנה מול משרד הפרסום לשם עיצוב המודעה. כל מודעה טעונה אישור של מארגן הכנס האקדמי ושל דקאן הפקולטה.
8. האחראים הישירים על ארגון הכנס הם המארגן האקדמי והאחראית הלוגיסטית, והם כפופים ישירות לדקאן הפקולטה.
9. בכל הנוגע לכנסים בהיקף גדול, תתקיים ישיבת הכנה שבוע לפני הכנס, וכן ישיבת סיכום והפקת לקחים כשבוע לאחר הכנס, בהשתתפות כל מי שנטל חלק בארגון הכנס.