

معاونت فرهنگی و اجتماعی فرم درخواست اجرای فعالیت‌های فرهنگی دانشجویان

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ✍  **نام کانون/ انجمن:**  **عنوان برنامه:** | | این بخش توسط مسوول دفتر معاونت تکمیل می‌گردد.  فرم کامل در تاریخ / / دریافت شده و به شماره ............... ثبت شد.  امضاء: | | | |
| ✍  سین برنامه:  در این بخش قسمت‌های مختلف برنامه، جزئیات اجرا، زمان تقریبی و .. باید ذکر گردد. | | | | | |
| ✍  اعلام نظر تخصصی و تأیید استاد مشاور | ✍  صحت تمام مندرجات این دفترچه مورد تأیید است.  امضاء و مهر دبیر کانون/ انجمن | | | | ✍  مسوول پیگری (فقط یک نفر):  سمت:  شماره تلفن همراه:  مسوول پیگیری نماینده تشکل/کانون/انجمن بوده و در صورت نیاز تماس‌های معاونت با ایشان صورت خواهد گرفت. |
| ✍  هزینه برگزاری برنامه:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | عنوان | تعداد | قیمت (ریال) | |  |  |  | | **جمع کل** | |  | | پیش‌بینی میزان جذب سرمایه از اسپانسر | |  | | پیش‌بینی میزان درآمد برنامه (بلیط فروشی و ...) | |  | | **هزینه خالص اجرای برنامه** | |  | | | | | | |
| این بخش توسط رییس گروه حمایت و پشتیبانی تکمیل می‌گردد.  میزان اعتبار باقیمانده متقاضی ..................................... ریال است.  🞏 همه برنامه‌های پیشین متقاضی تسویه و مستندات پایان کار دریافت شده است.  🞏 همه برنامه‌های پیشین متقاضی تسویه شده اما مستندات پایان کار دریافت نشده است.  🞏 برنامه/برنامه‌های پیشین متقاضی تسویه نشده است.  تاریخ و امضاء | | | این بخش توسط معاونت/مدیریت فرهنگی تکمیل می‌گردد.  اجرای این برنامه،  🞏 بلامانع است.  🞏 نیاز به تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه دارد.  تاریخ و امضاء | | |
| این بخش توسط کارشناس شورای فرهنگی تکمیل می‌گردد.  در تاریخ / / در دستور کار شورای فرهنگی دانشگاه قرار گرفت. امضاء  این موضوع در جلسه شورای فرهنگی شماره مورخ / / مطرح و مورد موافقت قرار گرفت 🞏 قرار نگرفت 🞏. | | | | | |
| ✍  تاریخ پیشنهادی اجراء:  محل پیشنهادی اجرای برنامه:  پیش‌بینی تعداد افراد شرکت کننده:   |  | | --- | | این بخش توسط کارشناس فرهنگی تکمیل می‌گردد.  🞏 هماهنگی‌های لازم با محل برگزاری برنامه انجام شد. (شماره نامه ارسالی: تاریخ: )  🞏 امکان برگزاری در زمان و مکان فوق وجود ندارد.  تاریخ جدید اجراء:  محل جدید اجرای برنامه:  تغییر فوق مورد تأیید اینجانب است.  نام و امضای مسوول پیگیری برنامه  🞏 هماهنگی‌های لازم با محل برگزاری برنامه انجام شد. (شماره نامه ارسالی: تاریخ: )  نام و امضای کارشناس فرهنگی | | بازبینی فایل‌های صوتی و تصویری برنامه:  موارد زیر اجازه پخش در مراسم را دارد:  نام و امضای مسوول بازبینی |   ✍  آیا برای این برنامه سخنران، مجری، استاد یا هر فرد دیگری که پشت تریبون قرار خواهد گرفت، از بیرون از دانشگاه دعوت خواهد شد؟  بلی 🞏 خیر 🞏  نام افراد خارج از دانشگاه که به عنوان سخنران، مجری و ... در مراسم حضور دارند می‌بایست حداقل 48 ساعت قبل (و در صورت نیاز به تأیید هیأت نظارت، دو هفته قبل) از آغاز مراسم به معاونت فرهنگی در قالب فرم پیوست شماره 1 تحویل شود تا هماهنگی‌های لازم با هیأت نظارت و حراست دانشگاه جهت حضور ایشان انجام شود.   |  | | --- | | این بخش توسط معاونت/مدیریت فرهنگی تکمیل می‌گردد.  🞏 نیازی به طرح در هیأت نظارت ندارد.  🞏 در تاریخ / / در دستور کار هیأت نظارت دانشگاه قرار گرفت. امضاء  این موضوع در جلسه هیأت نظارت مورخ / / مطرح و مورد موافقت قرار گرفت 🞏 قرار نگرفت 🞏. | | فرم پیوست شماره 1 به حراست ارسال گردید.  در صورت عدم تأیید حراست حتماً به مسوول پیگری برنامه اطلاع داده شود.  امضای کارشناس فرهنگی |   ✍  مخاطبین برنامه:  دانشجویان دانشگاه 🞏 دانشجویان خارج از دانشگاه 🞏 اعضای هیأت علمی 🞏 کارکنان 🞏 مدعوین خارجی 🞏  نام افراد خارج از دانشگاه که به عنوان شرکت‌کننده در مراسم حضور دارند می‌بایست حداقل 48 ساعت قبل از آغاز مراسم به معاونت فرهنگی تحویل شود تا هماهنگی‌های لازم با حراست دانشگاه جهت حضور ایشان انجام شود. | | | | | |
| ✍  نام افراد خارج از دانشگاه به کارشناس فرهنگی تحویل شد.  نام مسوول پیگیری و امضاء | | | این بخش توسط کارشناس فرهنگی تکمیل می‌گردد.  نام و مشخصات افراد خارج از دانشگاه طی نامه شماره مورخ / / به حراست ارسال گردید.  در صورت عدم تأیید حراست حتماً به مسوول پیگری برنامه اطلاع داده شود.  امضای کارشناس فرهنگی | | |
| ✍  تبلیغات برنامه:  🞏 نیاز به نصب بنر و پوستر  🞏 درج اطلاعیه در سایت معاونت فرهنگی  🞏 درج اطلاعیه در سایت دانشگاه | | | | این بخش توسط معاونت/مدیریت فرهنگی تکمیل می‌گردد.  🞏 نصب پوستر برنامه بلامانع است.  🞏 درج اطلاعیه بلامانع است.  بلیط‌فروشی به صورت اینترنتی 🞏 کاغذی 🞏 انجام گردد.  تاریخ و امضاء | |
| این بخش توسط کارشناس فرهنگی تکمیل می‌گردد.  گزارش برگزاری مراسم و تأیید مستندات  مستندات زیر (به صورت فایل) دریافت شده و در بایگانی تشکل/انجمن/کانون قرار داده شد:  🞏 فرم پیوست شماره 2  🞏 پوستر مراسم  🞏 عکسهای مراسم  🞏 فیلم مراسم  🞏 گزارش برگزاری مراسم  🞏 فیلم‌ها و کلیپ‌های پخش شده در مراسم  اطلاع‌رسانی  🞏 درج خبر برگزاری مراسم در سایت معاونت فرهنگی  🞏 ارسال خبر به روابط عمومی برای درج در سایت دانشگاه  🞏 وارد شدن خبر در درگاه معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت  🞏 خبررسانی به پایگاه خبری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  امضای کارشناس فرهنگی | | | | | |
|  | | | | | |
| این بخش توسط رییس گروه حمایت و پشتیبانی تکمیل می‌گردد.  تسویه حساب مالی  توضیحات رییس گروه حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی:  تاریخ و امضاء | | | | | |