



فرایند اداری فعالیت‌های فرهنگی مراحل طرح و ارائه درخواست، تصویب و اجرا

– برگزاری مراسم، همایش‌ها و جشن‌های فرهنگی و هنری

- ۱- پیشنهاد و تصویب طرح برگزاری مراسم در جلسه شورای مرکزی کانون یا انجمن مربوطه (در جلسه شورای دبیران کانون‌ها و یا انجمن‌ها) با قید جزئیات مراسم و معرفی دبیر (مسئول) و یا ستاد اجرایی و بعد از آن بررسی و تصویب طرح برگزاری در شورای راهبردی معاونت فرهنگی و اجتماعی؛
- ۲- تنظیم نامه یا فرم درخواست برگزاری مراسم به ضمیمه مصوبه، که در آن بودجه لازم نیز ذکر شده باشد، و ارائه آن به مدیریت فرهنگی (در این فرم درخواستی با امضای دبیر، نیازها و امکانات مورد نظر نظیر تدارک پذیرائی، پوشش صوتی تصویری و ... قید می‌شود)؛
- ۳- تکمیل فرم تالار (استاد شریعتی) پس از موافقت شورای فرهنگی یا مدیریت امور فرهنگی، که در آن تمام برنامه‌ها (زیر برنامه‌ها) درج و به تایید کارشناس فرهنگی می‌رسد؛
- ۴- تنظیم نامه درخواست‌های خرید یا عقد قرارداد، جهت اجرای برنامه‌های مختلف اعم از موسیقی، تئاتر، حق‌الزحمه مجری، مسابقه و ...، و پیگیری اداری جهت تأمین و پرداخت اعتبار با هماهنگی کارپردازی؛
- ۵- گرفتن مجوز اجرای برنامه‌ها از شورای بازمینی برنامه‌های هنری، توسط دبیر یا مسوول برگزاری مراسم و تحویل به مدیریت امور فرهنگی

– برگزاری جشنواره‌ها و همایش‌های فرادانشگاهی (منطقه‌ای، استانی، ملی)

- ۱- ارائه و تصویب طرح با توجه به برنامه زمان‌بندی و بودجه‌بندی طرح در جلسه شورای مرکزی کانون یا انجمن، سپس کارشناسی و بررسی آن توسط کارشناس مربوطه (در مدیریت فرهنگی) یا کمیته طرح و برنامه‌ریزی فرهنگی یا شورای فرهنگی؛
- ۲- تنظیم کلیات و جزئیات طرح پیشنهادی از جمله: اهداف و ضرورت طرح، برنامه‌ها، بخش‌ها و ابعاد طرح، ستاد اجرایی، زمان‌بندی، مراحل اجرایی، اعتبارات و ...؛
- ۳- ارسال طرح به وزارت علوم یا شورای مدیران فرهنگی منطقه از طریق مدیریت فرهنگی، جهت تصویب طرح و تخصیص بودجه لازم و نیز پیگیری تا حصول نتیجه؛
- ۴- پیشنهاد دبیر و ستاد اجرایی از همان کانون یا انجمن مجری، پس از جذب اعتبار و تدوین راهکارها و راهبردهای اجرایی و انجام هماهنگی‌های اداری با ارتباط با حوزه مدیریت امور فرهنگی؛
- ۵- ساماندهی ستاد و دست‌اندرکاران و پیگیری امور و نیازها یا بهره‌مندی از نظرات کارشناسی مسئولان مربوطه در بخش‌های مختلف و مشارکت و عزم همه‌جانبه‌ی ستاد اجرایی، جهت پیشبرد مطلوب و اجرای صحیح و کامل برنامه‌های جشنواره.

– برگزاری سخنرانی، نشست و میزگرد علمی، فرهنگی، هنری با رویکرد آموزشی

- ۱- تصویب طرح برگزاری سخنرانی، میزگرد، و ... در جلسه شورای مرکزی کانون و انجمن مورد نظر و سپس بررسی و

تصویب نهایی در جلسه‌ی شورای دبیران؛

۲- تنظیم نامه‌ی درخواست (تکمیل فرم درخواست) برگزاری سخنرانی، میزگرد و... (تالار برای حضور بیش از ۱۰۰ نفر) و یا یکی از کلاس‌ها (برای حضور کمتر از ۱۰۰ نفر) از سوی دبیر انجمن یا کانون، با ذکر امکانات و بودجه مورد نیاز و معرفی دبیر اجرایی؛

۳- تکمیل فرم تالار (تالار استاد شریعتی) با ذکر ریز برنامه‌های نشست یا میزگرد؛

۴- در صورت نیاز، تنظیم نامه‌ی درخواست پذیرایی، هدایا و... و پیگیری امکانات درخواستی نظیر فیلمبرداری از مراسم، وسیله ایاب و ذهاب دانشجویی و...؛

نکته: در صورت ضرورت قانونی، مجوز برگزاری نشست، سخنرانی و میزگرد طبق آیین نامه‌ی مصوب، بایستی اخذ و ضمیمه‌ی درخواست گردد.

– برگزاری کلاس‌های فرهنگی هنری و فوق برنامه علمی

۱- تصویب طرح برگزاری کلاس در جلسه‌ی شورای مرکزی کانون و یا انجمن مورد نظر با ذکر عنوان کلاس، تعداد ساعات آموزشی، مربی پیشنهادی، طول دوره، و بعد از آن طرح در جلسه‌ی شورای دبیران (کلاس‌های تأیید شده از طرف امور فرهنگی نیازی به این مرحله ندارد)؛

۲- تنظیم نامه‌ی درخواست برگزاری کلاس، با عنوان مدیریت فرهنگی، از طرف دبیر انجمن و یا کانون ذریب‌همراه با ارائه‌ی نامه یا صورتجلسه مربوطه با ذکر شماره و تاریخ؛

۳- ثبت نام از دانشجویان علاقمند در مهلت مقرر، با ارائه‌ی فیش و تحویل فهرست اسامی به مدیریت فرهنگی جهت تشکیل کلاس (در صورت به حد نصاب نرسیدن، کلاس مورد نظر برگزار نمی‌گردد)؛

۴- نظارت دقیق بر تشکیل کلاس و انجام ارزیابی و آزمون، با توجه به اینکه در هر یک از کلاس‌ها، بعد از اتمام دوره کامل آموزشی و گرفتن نمره‌ی قبولی در کلاس‌های مورد نیاز، «گواهینامه پایان دوره» از طرف مدیریت امور فرهنگی صادر می‌گردد.

– برگزاری نمایشگاه‌های فرهنگی ، هنری و.....

۱- تدوین کلیات ، عنوان‌ها و یا بخش‌های نمایشگاه و در ادامه طرح و بررسی و تصویب آن در جلسه‌ی شورای دبیران با برآورد بودجه و امکانات مورد نیاز؛

۲- درخواست برگزاری نمایشگاه با ذکر بودجه، تعداد آثار، نوع آثار و نام و سوابق صاحبان آثار به مدیریت فرهنگی؛

۳- هماهنگی با مدیریت فرهنگی، جهت تدارک و آماده‌سازی نمایشگاه و هماهنگی جهت انتخاب بهترین آثار به منظور قدردانی.

– دریافت مجوز و چاپ نشریه‌ی دانشجویی

۱- تکمیل فرم درخواست مجوز نشریه از طرف کانون یا انجمن (شخص حقوقی) یا یک فرد دانشجو (شخص حقیقی) به عنوان صاحب امتیاز، با ذکر نام نشریه (نام‌های پیشنهادی)، مدیر مسئول، موضوع و ترتیب انتشار؛

۲- تحویل فرم تکمیل شده‌ی مزبور به مدیریت فرهنگی (دبیرخانه‌ی کمیته توسط نشریات)، جهت بررسی و صدور مجوز در

کمیته‌ی ناظر بر نشریات و پیگیری آن؛

۳- تعیین هیأت تحریریه، در صورت اخذ مجوز- از بین دانشجویان شایسته و علاقمند و تدوین منظم نشریه با توجه به ترتیب انتشار، نیز ایجاد آرشيو مطالب نشریه و نشریات منتشره و پیگیری مراحل تایپ و چاپ نشریه که با مساعدت مدیریت فرهنگی انجام می‌گیرد؛

۴- هماهنگی با انجمن نشریات دانشگاه جهت شرکت در کارگاه‌های آموزشی و نشست‌های انجمن نشریات که به منظور تبادل نظر، آموزش و ... انجام می‌گیرد؛

۵- در صورت تغییر در مشخصات نشریه (نام نشریه، مدیر مسؤول، موضوع نشریه و ترتیب انتشار) تکمیل فرم مربوطه و ارائه‌ی آن به کمیته‌ی ناظر بر نشریات.

شایان ذکر است در تمام مراحل کار تدوین و چاپ نشریه، بایستی آئین‌نامه‌ی نشریات دانشجویی مورد توجه قرار گیرد.

- برگزاری اردوی فرهنگی - تفریحی

۱- تصویب طرح درخواست برگزاری اردو در جلسه‌ی شورای دبیران با هماهنگی کانون گردشگری بر مبنای برنامه‌ی مصوب اردوهای سال؛

۲- ارائه‌ی درخواست برگزاری اردوهای مورد نظر با قید مدت اردو، تعداد وسیله‌ی نقلیه مورد نیاز و محل یا مکان‌های اردو، با عنوان مدیریت فرهنگی از سوی دبیر انجمن یا کانون (یا به کانون گردشگری جهت تدوین برنامه‌ی زمانی اردوهای دانشجویی) و جلب موافقت معاونت دانشجویی و فرهنگی یا شورای فرهنگی دانشگاه؛

۳- در صورت موافقت اردو، ارائه‌ی لیست اسامی شرکت کنندگان در اردو و برنامه‌های فرهنگی پیشنهادی در جریان اردو؛

۴- هماهنگی قبلی با سازمان میراث فرهنگی یا مسؤولین مکان‌های فرهنگی مورد بازدید (و مراکز علمی- پژوهشی برای اردوهای علمی باهماهنگی گروه و دانشکده) و نیز مکاتبه با دانشگاه‌های مورد نظر در مسیر راه، جهت اسکان و تغذیه و بازدید؛

۵- همکاری دانشجویان با سرپرست اردو- که از طرف معاونت دانشجویی و فرهنگی تعیین می‌شود- و رعایت ضوابط فرهنگی و اخلاقی در طی اردو.

گفتنی است در کلیه‌ی مراحل اردو هماهنگی با کانون گردشگری لازم است.

- درخواست خرید لوازم اداری

۱- تصویب فهرست اقلام سرمایه‌ای لازم و مورد نیاز در جلسه‌ی شورای دبیران و ارائه‌ی درخواست به مدیریت امور فرهنگی، در ابتدای هر سال، در قالب تقویم پیشنهادی سال؛

۲- تنظیم نامه‌ی درخواست اقلام مصرفی با عنوان مدیریت فرهنگی از سوی دبیر انجمن یا کانون، که بهتر است به صورت کلی برای تمام کانون‌ها یا انجمن‌ها (از طرف شورای هماهنگی کانون‌ها و یا انجمن‌ها) ارسال گردد؛

۳- پیگیری موضوع، پس از اخذ موافقت مدیریت فرهنگی با هماهنگی کارپردازی حوزه؛

۴- مراجعه جهت دریافت اقلام مورد نیاز مصرفی کانون‌ها و انجمن‌ها (خودکار، پوشه، و...) که در اول هر سال تحصیلی به کانون‌ها یا انجمن‌های مورد نظر داده می‌شود، یا سایر لوازم درخواستی؛

نکته: برای هرگونه اقلام مصرفی و سرمایه‌ای مثل میزاداری یا کتاب، بایستی طبق روال مزبور اقدام گردد.

- امور فرهنگی خوابگاهها
- کارگاههای آموزشی (فرهنگی و اجتماعی)
- توسعه امور قرآنی
- کرسی های آزاد اندیشی
- تشکلهای اسلامی / کانون ها / انجمنها
- تولیدات هنری و دیداری - شنیداری

فرآیند اجرای برنامه های فرهنگی

(مراسم، نشست، کارگاه، نمایشگاه و ...)

رد	منوان اقدام	اقدام کننده
۱	بررسی اولیه برنامه پیشنهادی در نهاد دانشجویی (کانون فرهنگی یا انجمن علمی)	شورای نهاد دانشجویی
۲	مراجعه به کارشناس و تکمیل فرم درخواست اجرای برنامه با قید بخشهای برنامه و هزینه ها (حدداقل ۱۰ روز قبل از اجرا)	دبیر نهاد دانشجویی یا نماینده ایشان
۳	طرح در جلسه داخلی معاونت فرهنگی و اجتماعی یا شورای فرهنگی دانشگاه	کارشناس فرهنگی
۴	انجام مکاتبات و پیگیری امور اداری مربوطه (حراست، نظیه ...) مطابق مصوبات جلسه	کارشناس و نهاد دانشجویی
۵	مکتابه یا هماهنگی با مسؤول تالار (تالار استاد شریعتی، تالار دانشکدهها، سالن کنفرانس و ...)	کارشناس فرهنگی
۶	پیگیری تدارکات برنامه (درخواست خرید، پذیرایی، فراداده ها و ...)	نهاد دانشجویی
۷	ارائه گزارش انجام کار (مسند سازی) و تحویل آن به امور فرهنگی	نهاد دانشجویی

درخواست چاپ نشریات دانشجویی

رد	منوان اقدام	اقدام کننده
۱	مراجعه به کارشناس و تکمیل فرم مجوز نشریه	مناقشی (فرد یا نهاد دانشجویی)
۲	استعلام آموزشی و انضباطی (شرایط مدیرمسئولی و سردهیبری)	کارشناس فرهنگی
۳	بررسی در جلسه کمیته ناظر بر نشریات	کارشناس فرهنگی
۴	اعلام نتیجه به مناقشی (صاحب امتیاز نشریه و مدیر مسؤول)	کارشناس فرهنگی
۵	چاپ هر شماره نشریه در صورت احد مجوز به تریب زیر	مدیر مسؤول
۶	ارائه PDF نشریه به کارشناس	مدیر مسؤول
۷	معرفی الوماسئولی برای چاپ برابر تیراژ مصوب نشریات دانشجویی	کارشناس فرهنگی
۸	گرفتن نشریه از انتشارات و توزیع در دانشگاه	مدیر مسؤول

بازبینی و اجرای برنامه های هنری

(موسیقی، فیلم، تئاتر، نمایش، آثار هنری نمایشگاهی)

رد	منوان اقدام	اقدام کننده
۱	ارائه پیشنهاد اجرای برنامه ی هنری و تکمیل فرم بازبینی	فرد یا نهاد دانشجویی مناقشی
۲	تشکیل جلسه شورای بازبینی (بررسی موضوع، محتوا و نحوه اجرا)	کارشناس فرهنگی
۳	اعلام نتیجه به نهاد مناقشی (تلف ۰۲۳ روز)	کارشناس فرهنگی
۴	انجام مکاتبات اداری پس از تسویب (مکان برگزاری، حراست و ...)	کارشناس فرهنگی
۵	اجرای برنامه ی هنری مطابق مصوبه ی جلسه	درخواست کننده
۶	ارائه گزارش انجام کار (مسند سازی) و تحویل آن به امور فرهنگی	نهاد دانشجویی

فرآیند اجرای پروژه های علمی - پژوهشی انجمن های علمی

رد	منوان اقدام	اقدام کننده
۱	پیشنهاد طرح علمی- پژوهشی (تدوین طرح پژوهشی در فرم طرح نویسی)	انجمن علمی
۲	اخذ موافقت استاد مشاور و تاییدیه عملی طرح (امضای ذیل طرح یا پروپوزال)	انجمن علمی
۳	بررسی طرح در جلسه کمیته حمایت از انجمن های علمی یا جلسه معاونت فرهنگی و اجتماعی و تعیین اعتبار	کارشناس فرهنگی
۴	عقد قرارداد در صورت تصویب در جلسه	کارشناس
۵	اجرای طرح در سه فاز (مقدمانی - پیشرفت ۵۰ درصدی - نهایی)	انجمن علمی
۶	ارائه گزارش در هر فاز یا برنامه اجرایی مطابق قرارداد و با تایید استاد مشاور	انجمن علمی
۷	تحویل پروژه تکمیل شده و پرداخت مبلغ قرارداد (- آرشو - استفاده طرح - پیگیری تجاری سازی)	کارشناس فرهنگی

مدیریت فرهنگی