

بسمه تعالی

«شیوه نامه اجرای برنامه های فرهنگی و اجتماعی»

(ویژه تشکل های دانشجویی)

مقدمه

معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه با تاکید بر اساسنامه دانشگاه فرهنگیان مبنی بر تربیت، توانمندسازی و ارتقای شایستگی های عمومی، تخصصی و حرفه ای منابع انسانی و همچنین راهبردهای سند دانشگاه اسلامی مبنی بر تعمیق بینش، بصیرت و افزایش نشاط سیاسی- فرهنگی و انقلابی دانشگاهیان^۱ و از سوی دیگر تلاش برای ارتقای روحیه قانون مداری، مسئولیت و نظم پذیری و التزام به اخلاق حرفه ای اسلامی^۲ درصدد است تا زمینه حضور حداکثری دانشجومعلم را در بستر تشکل های دانشجویی فراهم نماید.

دانشگاه فرهنگیان درصدد است تا ضمن فراهم نمودن محیط و بستر مناسب، دانشجو بتواند ضمن عبور از افکار کلیشه ای به سوی تفکر منطقی و خلاق حرکت نماید و از سوی دیگر براساس اهداف مصرّح دانشگاه، ضمن مشارکت و همکاری با دانشجومعلم دیگر بتواند روحیه تعاون و هم اندیشی را در خود تقویت نموده و در عمل نیز کارپذیر و مسئولیت پذیر باشد.

بر این اساس و به منظور ارتقای کمی و کیفی کلیه برنامه های فرهنگی، اجتماعی، علمی، سیاسی و که توسط تشکل ها و نشریات دانشجویی در سطح پردیس ها و مراکز آموزش عالی برگزار می گردد، این شیوه نامه^۳ تنظیم و به حضور ارسال می گردد.^۴

۱- راهبرد شماره ۶

۲- راهبرد شماره ۱۱

۳- توسط گروه کانون ها و تشکل های دانشجویی طراحی و تدوین شده است

۴- لازم به یادآوری است در صورت برون سپاری برنامه ها به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه نیز دستورالعمل حاضر از سوی ایشان لازم الاجرا خواهد بود.

تعاریف:

برنامه: عبارت است از هر گونه فعالیت فرهنگی، اجتماعی، علمی و سیاسی و که مجوز برگزاری از سوی مراجع ذیصلاح اخذ شده، قابلیت اجرا را در دانشگاه داشته و توسط دانشجومعلمان انجام شود.

مجری برگزاری: به فرد و یا افراد حقیقی و حقوقی مرتبط با دانشگاه نظیر اعضای هیئت علمی، اساتید، کارکنان، دانشجومعلمان و همچنین اشخاص حقیقی و یا حقوقی خارج از دانشگاه اطلاق می شود که با تکمیل فرم درخواست برنامه (فرم شماره ۳)، مسئولیت برگزاری کل و یا جزئی از برنامه را عهده دار می شوند.

موافقت اصولی: تصویب کلیات طرح توسط مراجع ذیربط نظیر شورای فرهنگی و اجتماعی استان را گویند.

حسن انجام کار: تائید کتبی برنامه و کلیه جزئیات آن توسط معاون آموزشی و فرهنگی پردیس/مرکز آموزشی را گویند.

ملاحظات اجرای برنامه

۱- محوریت طراحی و اجرای برنامه ها و فعالیت ها، برعهده دانشجومعلمان باشد.

۲- برنامه بایستی در راستای اهداف معاونت فرهنگی و اجتماعی و منبعث و نشأت گرفته از مبانی و ارزشهای اسلامی باشد.

۳- هر تشکل می تواند تعداد برنامه سالانه خویش را براساس اولویت و مطابق فرم شماره ۱ تهیه نماید. بدیهی است که در تدوین برنامه ها اولاً رعایت اهمیت برنامه، میزان اعتبار، امکان اجرایی شدن برنامه، بضاعت تشکل و .. رعایت شود و ثانیاً تعداد برنامه هر تشکل بایستی با رعایت سرانه اختصاصی و اعتباراتی که تشکل می تواند جذب نماید، تنظیم شود.^۵

۴- برنامه ها بایستی در حوزه تشکل و متناسب با اهداف ذاتی آن طبق فرم شماره ۲ تدوین شود.^۶

^۵- سرانه سالانه هر تشکل حدود ده میلیون ریال برآورد می شود

^۶- تشکل ها می توانند هم به صورت مستقل و به صورت مشترک برنامه داشته باشند

۵- برنامه های درون پردیس با پیشنهاد شورای مرکزی شکل و تائید کارشناس فرهنگی و همچنین موافقت شورای فرهنگی و اجتماعی استان طبق فرم شماره ۳ تدوین شود.

۶- برنامه های استانی و ملی با پیشنهاد شورای مرکزی شکل و تائید معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی پردیس و همچنین موافقت شورای فرهنگی و اجتماعی استان طبق فرم شماره ۳ تدوین شود.

۷- در هر برنامه، نام و نام خانوادگی پیشنهاد دهنده (مجریان) برگزارکننده، نوع مسئولیت، شرح وظایف و ... طبق فرم شماره ۴ تدوین شود.

۸- در برنامه هایی که به صورت مشترک با سازمان های برون دانشگاهی انجام می شود، بایستی سهم آورده های آن سازمان مشخص شود.

۹- در برنامه های مشترک با نهادها و سازمانهای دولتی که دارای تفاهم نامه با دانشگاه می باشند، مبنای عمل تفاهم نامه فی مابین می باشد.

۱۰- زمان و مدت اجرای برنامه بایستی مطابق با نمودار گانت جدول شماره ۵، تهیه و تدوین شود.

۱۱- گزارش و شرح مبسوط برنامه مطابق با فرم شماره ۶ و حداکثر ۸۰۰ کلمه به همراه مستندات تنظیم شود. بدیهی است اشاره مختصری به سه مرحله اجرای برنامه ضروری می باشد:

۱- ۱۱- مرحله اول: اقدامات و تمهیدات قبل از اجرای برنامه شامل برنامه ریزی، تشکیل کمیته ها، برنامه زمانی، تعیین مکان برگزاری، مکاتبات و....

۲- ۱۱- مرحله دوم: اقدامات حین اجرا شامل سین برنامه، مدت اجرا، مخاطبین، مدعوین مجریان و سخنرانان، پذیرایی، ایاب و ذهاب و...

۳- ۱۱- مرحله سوم: اقدامات پس از اجرا که شامل تهیه و تدوین گزارش، مستندسازی، بررسی میزان تحقق اهداف، نواقص و ضعف برنامه، تنظیم اسناد مالی و... می باشد.

۱۲- مستندات علاوه بر متن می تواند شامل تصویر، عکس، فیلم و.... باشد.

۱۳- سقف اعتبار هر برنامه در سطح پردیس/مرکز ۴۰۰ هزار تومان که ۵۰ درصد آن پس از تائید کارشناس پردیس/مرکز و ۵۰ درصد مابقی پس از اتمام برنامه و تائید حسن انجام کار از سوی وی، پرداخت خواهد شد.

۱۴- سقف اعتبار هر برنامه در سطح استان ۸۰۰ هزار تومان که ۵۰ درصد آن پس از تأیید معاون آموزشی و فرهنگی پردیس/مرکز و ۵۰ درصد پس از اتمام برنامه و تأیید حسن انجام کار از سوی وی پرداخت خواهد شد.

۱۵- لیست هزینه ها مطابق با فرم های ۸، ۷ و ۹ تنظیم و بایستی براساس مدارک معتبر و ارائه فاکتور و با تأیید کارشناس فرهنگی/معاون آموزشی، فرهنگی و پژوهشی پردیس/مرکز صورت گیرد.

۱۶- در برنامه های اردویی بایستی دستورالعمل و فرم های مربوطه تکمیل و به تأیید شورای فرهنگی و اجتماعی استان برسد.

۱۷- در صورتی که برنامه، در راستای نشر و ترویج یافته های علمی است بایستی آیین نامه نشریات دانشجویی مبنای عمل باشد.

۱۸- پیشنهاد می شود مراحل و اقدامات اجرایی براساس فرم شماره ۱۱ تنظیم شود.

فرم شماره ۱: اولویت بندی برنامه سالانه

عنوان برنامه	مهرماه	آبانماه	آذرماه	دیماه	بهمن ماه	اسفندماه	فروردین ماه	اردیبهشت ماه	خردادماه
برنامه ۱									
برنامه ۲									
برنامه ۳									
برنامه ۴									
برنامه ۵									
برنامه ۶									
.....									

فرم شماره ۲: حوزه و مصادیق برنامه های فرهنگی

ردیف	حوزه فعالیت	عناوین و مصادیق
۱-	کانون فرهنگی	برگزاری مراسم ادعیه، برگزاری کلاسهای آموزشی-مهارتی، برپایی نمایشگاه، اجرای اردو، نمایش فیلم و...
۲-	نشریه دانشجویی	چاپ نشریه، برگزاری دوره آموزشی، راه اندازی نشریه الکترونیکی، تهیه کاغذ مناسب و...
۳-	تشکل اسلامی	برگزاری سخنرانی، تجمع، راهپیمایی، میزگرد، تریبون آزاد، کرسی های آزاداندیشی، چاپ نشریه و..
۴-	انجمن علمی	برپایی کارگاه های آموزشی-مهارتی، مسابقه علمی، جشنواره، سمینار، نمایشگاه، انجام فعالیتهای تحقیقی و پژوهشی، چاپ نشریه علمی، برپایی سخنرانی، میزگرد، نقد و نظر، نشست علمی و...

فرم شماره ۳: برنامه پیشنهادی به شورای فرهنگی و اجتماعی

عنوان دقیق برنامه:

شرح مختصری از برنامه (شامل اهداف، ضرورت، مخاطبین، شیوه اجرا، برآورد بودجه، زمان، مکان و سطح اجرا و دستاورد)

امضاء پیشنهاد دهنده (مجری) برنامه

امضاء مسئول تأیید برنامه: کارشناس فرهنگی / معاون آموزشی، پژوهشی، فرهنگی

فرم شماره ۴: لیست عوامل اجرایی و مسئولیت آنها در برنامه

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع مسئولیت	شرح وظایف و اقدامات اجرایی	زمان اقدام	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
.....					

فرم شماره ۵: نمودار گانت

گام های اجرایی برنامه	مراحل و اقدامات اجرایی	هفته اول	هفته دوم	هفته سوم	هفته چهارم	هفته پنجم	هفته ششم	هفته هفتم	هفته هشتم	هفته
گام اول	۱-									
	۲-									
گام دوم	۱-									
	۲-									
گام سوم	۱-									
	۲-									
گام چهارم	۱-									
	۲-									
گام پنجم	۱-									
	۲-									
....										

فرم شماره ۶: گزارش اجرای برنامه

عنوان برنامه:

شرح مختصری از نحوه و شیوه اجرای برنامه مشتمل بر (برنامه ریزی، تقسیم کار، زمان و مکان اجرا، مدعوین و سخنرانان برنامه، تعداد مخاطبین، گستره اجرا، سین برنامه اجرایی، مقدار هزینه صرف شده، میزان تحقق اهداف و همچنین دستاوردها و نتایج برنامه که شامل دو بخش الف) نقاط قوت و مثبت برنامه ب) نقاط ضعف و منفی برنامه) به انضمام مدارک و مستندات

امضاء مجری برنامه :

امضاء مسئول تأیید حسن انجام کار: کارشناس فرهنگی/معاون آموزشی، فرهنگی و پژوهشی

فرم شماره ۷: حق الزحمه مجریان و مدعوین

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك تحصیلی	نوع مسئولیت در برنامه	مبلغ حق الزحمه
۱				
۲				

فرم شماره ۸: هزینه اقلام مصرفی

ردیف	مواد و وسایل مصرفی	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
۱				
۲				

فرم شماره ۹: هزینه ایاب و ذهاب

مبدأ	مقصد	تعداد دفعات مسافرت	تعداد افراد	هزینه به ریال

فرم شماره ۱۰: کل هزینه

الف. جمع هزینه‌های عوامل اجرایی	
ب. جمع هزینه‌های وسایل و مواد مصرفی	
پ. جمع هزینه‌های ایاب و ذهاب	
جمع کل هزینه‌ها	

فرم شماره ۱۱: گام ها و مراحل اجرای برنامه

