



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه فرنگیان



شیوه‌نامه جشن دانش‌آموختگان دانشگاه فرهنگیان

معاونت دانشجویی

۱۳۹۵

شبه نامه برگزاری اولین جشن دانش آموختگان دانشگاه فرهنگیان

مقدمه:

معمولاً مراسم جشن دانش آموختگی، آیینی نمادین، همراه با شور و نشاط و خاطره های شادی است که پایان یک مرحله از زندگی و شروع مرحله ای دیگر را نوید می دهد. دانشگاه به عنوان مهد تربیت متفکران، اندیشمندان و مدیران آینده، نقشی مؤثر در جریان های گوناگون فکری، اعتقادی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی هر کشور دارد و دانش آموختگان هر جامعه معرف و گویای اصول نگرشی و شالوده های بنیانی اعتقادات و ارزش های نظام آموزشی و تبلور آرمان های آن جامعه هستند.

"دانشگاه فرهنگیان" متأثر از انقلاب اسلامی با رویکردهای الهی و معنوی، جهان بینی و نظام ارزشی اسلام را مبنای عمل و روش خود قرار داده و باهدف تربیت معلمان مؤمن، متعهد، معتقد به مبانی دینی و ارزش های اسلامی و انقلابی در طراز جمهوری اسلامی، جهت گیری های آموزشی خود را شکل داده است. لذا به منظور ارج نهادن به شخصیت علمی، فرهنگی و اجتماعی دانش آموختگان و اساتید، تجلی همراهی، همدلی و ایجاد هویت و همبستگی بین دانشگاه فرهنگیان و دانش آموختگان، این شبه نامه در راستای نیل به این اهداف، برای برگزاری مراسمی برگرفته از آداب اسلامی - ایرانی به عنوان جشن دانش آموختگان، تدوین شده است.

ماده ۱: اهداف

- ۱- تقدیر و بزرگداشت تلاش ها و فعالیت های علمی و فرهنگی دانش آموخته، استادان، کارکنان و مدیران در طول دوران تحصیلی
- ۲- قدردانی از حمایت ها و پشتیبانی های مادی و معنوی خانواده های محترم دانش آموختگان
- ۳- ادای سوگند و اعلام تعهد علمی و اخلاقی برای خدمت به جامعه
- ۴- تحکیم وحدت و هویت ملی ایرانی - اسلامی و تقویت ارزش های فرهنگی ایرانی - اسلامی
- ۵- تقویت وفاداری دانش آموخته به اهداف متعالی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران
- ۶- تقویت نشاط فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه

ماده ۲: ضرورت ها:

با توجه به این که دانشجو معلمان پا به عرصه تعلیم و تربیت می گذارند و مسئولیت خطیر معلمی و رسالت تربیت فرزندان این مرزوبوم را بر عهده می گیرند، تقویت روحیه نشاط در دانشجو معلمان ضرورت دارد.

ماده ۳: مستندات:

بر اساس مصوبه شماره مورخ هیئت رئیسه محترم دانشگاه
مقرر شد برای کلیه دوره ها پس از گذراندن مقطع کارشناسی جشن دانش آموختگان برگزار گردد.

ماده ۴ – تعاریف و کلیات تکریم:

۱ – جشن دانش آموختگی: به مراسمی اطلاق می شود که همه ساله برای نکوداشت از دانش آموختگان
به وسیله دانشگاه برگزار و در این شیوه نامه به اختصار آیین نامیده می شود.

۲ – شورای سیاست گذاری سازمان مرکزی: به شورایی اطلاق می شود که در سطح هیئت رئیسه دانشگاه
تشکیل می شود و هسته اصلی سیاست گذاری محسوب می شود.

۳ – ستاد اجرایی مرکزی آیین جشن دانش آموختگی: به ستادی اطلاق می شود که متولی برگزاری جشن
سالانه دانش آموختگی در مدیریت امور پردیس های استانی است.



ماده ۵ – ارکان و تشکیلات:

۱- شورای سیاست گذاری سازمان مرکزی

۲- کارگروه اجرایی ستاد مرکزی

۳- کارگروه ها ستاد مرکزی

۳- شورای سیاست گذاری استان

۴- کارگروه اجرایی استان

۵- کارگروه ها ستاد استان

ترکیب اعضا:

سرپرست دانشگاه فرهنگیان (رئیس شورا)،

- ۱- معاون دانشجویی (نایب رئیس شورا)،
- ۲- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری
- ۳- مدیرکل برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی (دبیر شورا)
- ۴- معاون طرح و برنامه و توسعه منابع انسانی
- ۵- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۶- معاون فرهنگی اجتماعی
- ۷- مدیرکل حراست دانشگاه
- ۸- معاون ارزیابی، نظارت و تضمین کیفیت
- ۹- مدیرکل روابط عمومی
- ۱۰- مدیرکل حوزه ریاست دانشگاه
- ۱۱- نماینده مدیران امور پردیس های استان
- ۱۲- نمایندگان امور صنفی و تشکل های دانشجویی (همان دوره)

ماده ۶- اهم وظایف شورای سیاست گذاری سازمان مرکزی:

- ۱- سیاست گذاری و تصویب برنامه های مشترک مدیریت امور پردیس های استانی
- ۲- فراهم آوردن زمینه های استفاده از تجربیات دبیرخانه های ستاد دانشگاهی و تبادل آثار مکتوب و چندرسانه ای دانشگاه ها
- ۳- نظارت بر حسن اجرای جشن های جشن دانش آموختگی در مدیریت امور پردیس های استانی
- ۴- تبیین مفاد این شبه نامه حسب مورد
- ۵- تصویب برنامه های جشن دانش آموختگی دانشگاه
- ۶- پیش بینی بودجه فعالیت ها و برنامه های ستاد و تأمین هزینه های برنامه های اجرایی
- ۷- اتخاذ تصمیم در مورد جذب حامی مالی برای برنامه ها

ماده ۷: کارگروه اجرایی ستاد مرکزی

ترکیب اعضا:

- ۱- معاونت دانشجویی رئیس کارگروه
- ۲- مدیرکل امور دانشجویی دبیر کارگروه
- ۳- دبیران سایر کارگروه‌های مستقر در سازمان مرکزی دانشگاه
- ۴- کارشناسان معاونت دانشجویی

ماده ۸- وظایف کارگروه اجرایی ستاد مرکزی:

- ۱- انتخاب مسئولان سالن‌ها، مجری برنامه‌ها و رابطان و.
- ۲- نظارت دقیق بر اجرای برنامه در طول برگزاری جشن.
- ۳- نظارت کامل بر محل برگزاری جشن.
- ۴- تعیین جایگاه مناسب برای میهمانان ویژه و مسئولان شرکت کننده
- ۵- تدوین برنامه روز جشن.
- ۶- تهیه جدول زمان بندی و ریز برنامه‌ها.
- ۷- ایجاد هماهنگی بین گروه‌های مختلف (مجری برنامه، قاری قرآن، گروه‌های هنری، سخنرانان و عوامل فنی، صوتی و تصویری سالن اجرای مراسم)
- ۸- پیش بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم.
- ۹- طراحی مکان برگزاری جشن. و
- ۱۰- استخراج اسامی مهمانانی که نیاز به بیتوته دارند.
- ۱۱- انجام کلیه موارد ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۹- کارگروه روابط عمومی

ترکیب اعضا:

- ۱- معاونت روابط عمومی رئیس کارگروه
- ۲- معاونت فرهنگی
- ۳- مدیرکل روابط عمومی دبیر کارگروه
- ۴- مدیران کل معاونت فرهنگی

ماده ۱۰- وظایف کارگروه روابط عمومی:

- ۵- تشکیل جلسات موردنیاز جهت هماهنگی هر چه بهتر امور
- ۶- دعوت از سخنرانان و میهمانان
- ۷- تحریر اسامی مسئولان در دعوت نامه جشن. و ارسال آن
- ۸- طراحی و ساخت تیزر تلویزیون و تبلیغات لازم.
- ۹- طراحی و چاپ کارت دعوت پس از تأیید ستاد برگزاری جشن..
- ۱۰- تهیه لوازم موردنیاز و انجام کلیه امور تبلیغی شامل، تهیه و توزیع تراکت، پوستر، بروشور، آویز، استند، بنر و....
- ۱۱- هماهنگی جهت فیلمبرداری و عکاسی و تهیه گزارش های تصویری از تمامی مراحل اجرای برنامه
- ۱۲- هماهنگی با کلیه ارگان ها، سازمان ها و ادارات مرتبط جهت تبلیغات لازم در مکان های مناسب شهر.
- ۱۳- تهیه گزارش کامل از روند برگزاری همایش جهت انعکاس در مطبوعات و رسانه های گروهی.
- ۱۴- نظارت مستمر بر کیفیت صوت و تصویر سالن های اجرای مراسم.
- ۱۵- ضبط، صوتی و تصویری کلیه برنامه های جشن
- ۱۶- تحریر مشخصات تقدیرنامه ها و لوح های یادبود
- ۱۷- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به شورای سیاست گذاری

ماده ۱۱- کارگروه تدارکات و پشتیبانی:

ترکیب اعضا:

- ۱۸- معاونت طرح و برنامه و توسعه رئیس کارگروه
- ۱۹- مدیرکل پشتیبانی دبیر کارگروه
- ۲۰- مدیران کل و معاونین به تشخیص معاونت طرح و برنامه و توسعه و مدیرکل پشتیبانی

ماده ۱۲- وظایف کارگروه:

۱. برقراری ارتباط مستمر با دبیرخانه و تشکیل جلسات موردنیاز جهت هماهنگی هر چه بهتر امور.
۲. پیش بینی و برآورد اعتبارات در ارتباط با جشن. و پیگیری آن تا حصول نتیجه.
۳. هماهنگی با ذی حسابی در خصوص دریافت تنخواه برای انجام امور
۴. تهیه کلیه امکانات موردنیاز جهت تغذیه و پذیرایی، نوع غذا و اقلام موردنیاز واحدهای برگزارکننده.
- ۱- نظارت بر نحوه پذیرایی در تمامی مراحل
- ۲- پیش بینی نیروها و امکانات موردنیاز.
- ۳- عقد قراردادهای لازم در خصوص برگزاری جشن..

- ۴- هماهنگی با مسئولان سایر کارگروه‌ها جهت رفع مشکلات و موانع و برطرف نمودن نیازها
- ۵- نظارت کامل بر کار کلیه نیروهای خدماتی در سالن‌ها و فضاهای اجرا، خوابگاه‌ها و غیره.
- ۶- پذیرش راننده‌ها و تقسیم‌بندی آنان جهت ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان و ارائه خدمات لازم به آنان.
- ۷- بررسی وضعیت نقلیه‌ی مناطق و شهرستان‌ها
- ۸- پیش‌بینی پارکینگ‌های مناسب جهت تسهیل درآمد و شد
- ۹- تهیه جوایز، هدایا، تندیس‌ها و لوح‌های تقدیر و یادبودهای موردنیاز.
- ۱۰- پیش‌بینی چگونگی و نحوه پرداخت حق‌الزحمه‌ها در صورت تصویب ستاد دانش‌آموزان
- ۱۱- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به دبیر ستاد
- ۱۲- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۱۳- کارگروه پذیرش:

ترکیب اعضا

- ۱- معاونت آموزش رئیس کارگروه
- ۲- مدیرکل آموزش دبیر کارگروه
- ۳- سایر مدیران کل و معاونان به تشخیص معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و مدیرکل آموزش

ماده ۱۴- وظایف کارگروه پذیرش:

- ۱- تهیه و تکثیر فرم‌های پذیرش برای تمامی کسانی که نیاز به اسکان دارند.
- ۲- تکمیل فرم‌های ویژه پذیرش و اسکان.
- ۳- دریافت فرم‌های نظرخواهی از شرکت‌کنندگان در هنگام خروج با همکاری کارگروه نظارت و ارزشیابی
- ۴- پیش‌بینی اماکن مناسب جهت تسهیل در امر پذیرش افراد و گروه‌ها.
- ۵- پیش‌بینی خوابگاه‌های مناسب و درخورشان و منزلت
- ۶- توزیع بسته فرهنگی که در بدو ورود باید در اختیار افراد قرار گیرد.
- ۷- تحویل گرفتن خوابگاه‌ها و امکانات غیر مصرفی که در اختیار گروه‌ها قرار داده شده است.
- ۸- انتخاب نیروهای مناسب، صبور، پرتوان و خوش‌برخورد جهت پذیرش میهمانان.
- ۹- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به دبیر ستاد.
- ۱۰- پیش‌بینی نیروها و امکانات لازم.
- ۱۱- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم



ماده ۱۵- کارگروه حراست و حفاظت:

ترکیب اعضا

- ۱- مدیرکل حراست
- ۲- معاون مدیرکل دبیر کارگروه
- ۳- کارشناسان حراست

ماده ۱۶- وظایف کارگروه:

- ۱- هماهنگی با نیروی انتظامی جهت همکاری و حضور فعال در زمان برگزاری جشن و توجیه آنان در انجام امور مربوط.
- ۲- مکاتبه با اداره آب و برق در خصوص جلوگیری از قطع آن ها در زمان اجرای جشن..
- ۳- هماهنگی با اداره راهنمایی و رانندگی
- ۴- هماهنگی با اداره آتش نشانی جهت استقرار در محل و پیش بینی وسایل ایمنی.
- ۵- هماهنگی با اورژانس و پیش بینی آمبولانس
- ۶- تهیه کارت ویژه برای عوامل اجرایی.
- ۷- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن دبیر ستاد.
- ۸- پیش بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم.
- ۹- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۱۷ - کارگروه نظارت و ارزیابی:

ترکیب اعضا

- ۱- معاونت نظارت و ارزیابی رئیس کارگروه
- ۲- مدیرکل نظارت و ارزیابی
- ۳- معاون مدیرکل و کارشناسان نظارت و ارزیابی

ماده ۱۸- وظایف کارگروه:

- ۱- همکاری و هماهنگی با دبیر ستاد. و کلیه مسئولان کارگروه ها
- ۲- تهیه فرم های مورد نیاز برای ارزیابی از فعالیت های کارگروه ها
- ۳- تهیه، تکثیر و توزیع فرم های نظرخواهی از مدعوین

- ۴- استخراج نظارت ارائه شده و تحلیل و جمع بندی گزارش ها و نتایج ارزیابی مستمر
- ۵- ثبت نکات مثبت و منفی کار کارگروه ها و ارائه آن جهت اطلاع مسئولان مربوطه و انتخاب واحد نمونه در پایان جشن.
- ۶- نظارت کامل بر محل های اسکان، پذیرش، سالن های اجرا، و
- ۷- تهیه گزارش کاملی از روند اجرای برنامه ها و ارائه آن به شورای مرکزی
- ۸- نظارت کامل بر نحوه ی اجرای مصوبات ستاد برگزاری جشن.
- ۹- انجام کلیه امور ارجاعی، عنداللزوم

ماده ۱۹- کارگروه فناوری:

ترکیب اعضا

- ۱- معاونت پژوهش و فناوری رئیس کارگروه
- ۲- مدیر کل فناوری دبیر کارگروه
- ۳- کارشناسان پژوهش و فناوری

ماده ۲۰- وظایف کارگروه:

- ۱- تهیه امکانات و وسایل مورد نیاز واحدهای سمعی و بصری.
- ۲- طراحی سایت جشن
- ۳- تجهیز سالن به اینترنت برای استفاده مهمانان جشن
- ۴- استقرار کارشناس فناوری در سالن برگزاری جشن
- ۵- طراحی پست الکترونیکی جشن

ماده ۲۱- شورای سیاست گذاری استان

ترکیب اعضا

- ۱- استاندار (به عنوان رئیس شورا)،
- ۲- مدیر امور پردیس ها استان (به عنوان نایب رئیس شورا)،
- ۳- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی (به عنوان دبیر شورا)
- ۴- مدیر کل آموزش و پرورش استان
- ۵- معاون پژوهش و برنامه ریزی منابع انسانی استان
- ۶- معاون آموزشی و فرهنگی پردیس

۷- سرپرست پردیس ها/ مراکز آموزش عالی

۸- نماینده نهاد مقام معظم رهبری

۹- معاون هماهنگی مرکز

۱۰- رئیس اداره امور دانشجویی

۱۱- نماینده حراست

۱۲- نماینده ارزیابی

۱۳- نماینده روابط عمومی

۱۴- نماینده تشکل های دانشجویی

تبصره (۱) متعاقب تشکیل اولین جلسه شورا سیاست گذاری، کارگروه اجرایی استان متشکل مسئولان پردیس / مرکز و نمایندگان دانشجو معلمان تشکیل خواهد شد که در اولین جلسه کارگروه اجرایی از بین نمایندگان یک نفر به عنوان دبیر انتخاب و کارهای اجرایی را با همکاری سایر اعضای کارگروه، مدیریت خواهد نمود. این کارگروه مسئولیت پیگیری و اقدام در خصوص مصوبات و تصمیمات شورای سیاست گذاری را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲۲- اهم وظایف شورای سیاست گذاری استان:

۱- سیاست گذاری و تصویب برنامه های مشترک مدیریت امور پردیس های استانی

۲- فراهم آوردن زمینه های استفاده از تجربیات دبیرخانه های ستاد دانشگاهی و تبادل آثار مکتوب و چندرسانه ای دانشگاه ها

۳- نظارت بر حسن اجرای آیین دانش آموختگی در مدیریت امور پردیس استانی

۴- تصویب برنامه های جشن دانش آموختگی در مدیریت امور پردیس استانی

۵- پیش بینی بودجه فعالیت ها و برنامه های ستاد و تأمین هزینه های برنامه های اجرایی

۶- اتخاذ تصمیم در مورد جذب حامی مالی برای برنامه ها

ماده ۲۳: کارگروه اجرایی استان:

ترکیب اعضا

۱- مدیر امور پردیس ها استان (رئیس کارگروه)،

۲- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی (دبیر کارگروه)

۳- سرپرست پردیس ها/ مراکز آموزش عالی

۴- نماینده نهاد مقام معظم رهبری

- ۵- معاون هماهنگی مرکز
- ۶- معاون آموزشی و فرهنگی
- ۷- رئیس اداره امور دانشجویی
- ۸- کارشناس مسئول آموزش
- ۹- نماینده حراست
- ۱۰- نماینده ارزیابی
- ۱۱- نماینده روابط عمومی
- ۱۲- نماینده تشکلهای دانشجویی
- ۱۳- وظایف کارگروه های استانی

ماده ۲۴- وظایف کارگروه اجرایی:

- ۱- انتخاب مسئولان سالن ها، مجری برنامه ها و رابطان و..
- ۲- نظارت دقیق بر اجرای برنامه در طول برگزاری جشن.
- ۳- نظارت کامل بر محل برگزاری جشن.
- ۴- تعیین جایگاه مناسب برای میهمانان ویژه و مسئولان شرکت کننده
- ۵- تدوین برنامه روز جشن.
- ۶- تهیه جدول زمان بندی و ریز برنامه ها.
- ۷- ایجاد هماهنگی بین گروه های مختلف (مجری برنامه، قاری قرآن، گروه های هنری، سخنرانان و عوامل فنی، صوتی و تصویری سالن اجرای مراسم).
- ۸- پیش بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم.
- ۹- طراحی مکان برگزاری جشن و
- ۱۰- استخراج اسامی مهمانانی که نیاز به بیتوته دارند.
- ۱۱- انجام کلیه موارد ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۲۵- کارگروه روابط عمومی

ترکیب اعضا:

ماده ۲۶- وظایف کارگروه:

- ۱- تشکیل جلسات موردنیاز جهت هماهنگی هر چه بهتر امور.
- ۲- دعوت از سخنرانان و میهمانان
- ۳- تحریر اسامی مسئولان در دعوت نامه جشن و ارسال آن

- ۴- طراحی و ساخت تیزر تلویزیون و تبلیغات لازم
- ۵- طراحی و چاپ کارت دعوت پس از تأیید ستاد برگزاری جشن..
- ۶- تهیه لوازم موردنیاز و انجام کلیه امور تبلیغی شامل، تهیه و توزیع تراکت، پوستر، بروشور، آویز، استند، بنر و..
- ۷- هماهنگی جهت فیلمبرداری و عکاسی و تهیه گزارش‌های تصویری از تمامی مراحل اجرای برنامه
- ۸- هماهنگی با کلیه ارگان‌ها، سازمان‌ها و ادارات مرتبط جهت تبلیغات لازم در مکان‌های مناسب شهر
- ۹- تهیه گزارش کامل از روند برگزاری همایش جهت انعکاس در مطبوعات و رسانه‌های گروهی.
- ۱۰- نظارت مستمر بر کیفیت صوت و تصویر سالن‌های اجرای مراسم
- ۱۱- ضبط، صوتی و تصویری کلیه برنامه‌های جشن
- ۱۲- تحریر مشخصات تقدیرنامه‌ها و لوح‌های یادبود
- ۱۳- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به شورای سیاست‌گذاری

ماده ۲۷- کارگروه تدارکات و پشتیبانی

ترکیب اعضا

ماده ۲۸- وظایف کارگروه:

- ۱- برقراری ارتباط مستمر با دبیرخانه و تشکیل جلسات موردنیاز جهت هماهنگی هر چه بهتر امور
- ۲- پیش‌بینی و برآورد اعتبارات در ارتباط با جشن. و پیگیری آن تا حصول نتیجه.
- ۳- هماهنگی با ذی‌حسابی در خصوص دریافت تنخواه برای انجام امور.
- ۴- تهیه کلیه امکانات موردنیاز جهت تغذیه و پذیرایی، نوع غذا و اقلام موردنیاز واحدهای برگزارکننده.
- ۵- نظارت بر نحوه پذیرایی در تمامی مراحل.
- ۶- پیش‌بینی نیروها و امکانات موردنیاز.
- ۷- عقد قراردادهای لازم در خصوص برگزاری جشن..
- ۸- هماهنگی با مسئولان سایر کارگروه‌ها جهت رفع مشکلات و موانع و برطرف نمودن نیازها.
- ۹- نظارت کامل بر کار کلیه نیروهای خدماتی در سالن‌ها و فضاهای اجرا، خوابگاه‌ها و غیره.
- ۱۰- پذیرش راننده‌ها و تقسیم‌بندی آنان جهت ایاب و ذهاب شرکت‌کنندگان و ارائه خدمات لازم به آنان.
- ۱۱- بررسی وضعیت نقلیه‌ی مناطق و شهرستان‌ها
- ۱۲- پیش‌بینی پارکینگ‌های مناسب جهت تسهیل درآمد و شد.



- ۱۳- تهیه جوایز، هدایا، تندیس‌ها و لوح‌های تقدیر و یادبودهای مورد نیاز.
- ۱۴- پیش‌بینی چگونگی و نحوه پرداخت حق‌الزحمه‌ها در صورت تصویب ستاد دانش‌آموزان
- ۱۵- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به دبیر ستاد
- ۱۶- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۲۹- کارگروه پذیرش:

ترکیب اعضا

ماده ۳۰- وظایف کارگروه:

- ۱- تهیه و تکثیر فرم‌های پذیرش برای تمامی کسانی که نیاز به اسکان دارند
- ۲- تکمیل فرم‌های ویژه پذیرش و اسکان
- ۳- دریافت فرم‌های نظرخواهی از شرکت‌کنندگان در هنگام خروج با همکاری کارگروه نظارت و ارزشیابی
- ۴- پیش‌بینی اماکن مناسب جهت تسهیل در امر پذیرش افراد و گروه‌ها.
- ۵- پیش‌بینی خوابگاه‌های مناسب و درخورشان و منزلت
- ۶- توزیع بسته فرهنگی که در بدو ورود باید در اختیار افراد قرار گیرد.
- ۷- تحویل گرفتن خوابگاه‌ها و امکانات غیر مصرفی که در اختیار گروه‌ها قرار داده شده است
- ۸- انتخاب نیروهای مناسب، صبور، پرتوان و خوش‌برخورد جهت پذیرش میهمانان.
- ۹- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن به دبیر ستاد.
- ۱۰- پیش‌بینی نیروها و امکانات لازم.
- ۱۱- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۳۱- کارگروه حراست و حفاظت

ترکیب اعضا

ماده ۳۲- وظایف کارگروه:

- ۱- هماهنگی با نیروی انتظامی جهت همکاری و حضور فعال در زمان برگزاری جشن توجیه آنان در انجام امور مربوط
- ۲- مکاتبه با اداره آب و برق در خصوص جلوگیری از قطع آن‌ها در زمان اجرای جشن
- ۳- هماهنگی با اداره راهنمایی و رانندگی
- ۴- هماهنگی با اداره آتش‌نشانی جهت استقرار در محل و پیش‌بینی وسایل ایمنی.
- ۵- هماهنگی با اورژانس و پیش‌بینی آمبولانس

- ۶- تهیه کارت ویژه برای عوامل اجرایی
- ۷- تهیه گزارش کاملی از روند امور و ارائه آن دبیر ستاد
- ۸- پیش بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم.
- ۹- انجام کلیه امور ارجاعی عنداللزوم.

ماده ۳۳- کارگروه نظارت و ارزیابی

ترکیب اعضا

ماده ۳۴- وظایف کارگروه:

- ۱- همکاری و هماهنگی با دبیر ستاد. و کلیه مسئولان کارگروه ها.
- ۲- تهیه فرم های مورد نیاز برای ارزیابی از فعالیتهای کارگروه ها
- ۳- تهیه، تکثیر و توزیع فرم های نظرخواهی از مدعوین
- ۴- استخراج نظارت ارائه شده و تحلیل و جمع بندی گزارش ها و نتایج ارزیابی مستمر.
- ۵- ثبت نکات مثبت و منفی کار کارگروه ها و ارائه آن جهت اطلاع مسئولان مربوطه و انتخاب واحد نمونه در پایان جشن.
- ۶- نظارت کامل بر محل های اسکان، پذیرش، سالن های اجرا، و
- ۷- تهیه گزارش کاملی از روند اجرای برنامه ها و ارائه آن به شورای مرکزی
- ۸- نظارت کامل بر نحوه اجرای مصوبات ستاد برگزاری جشن
- ۹- انجام کلیه امور ارجاعی، عنداللزوم

ماده ۳۵- کارگروه فناوری

ترکیب اعضا

ماده ۳۶- وظایف کارگروه:

- ۱- تهیه امکانات و وسایل مورد نیاز واحدهای سمعی و بصری.
- ۲- طراحی سایت جشن
- ۳- تجهیز سالن به اینترنت برای استفاده مهمانان جشن
- ۴- استقرار کارشناس فناوری در سالن برگزاری جشن
- ۵- طراحی پست الکترونیکی جشن.

چارچوب اجرایی:

تبصره ۱) هر پردیس یا مرکز در طول هرسال تحصیلی یک جشن دانش آموختگان زیر نظر شورای سیاست گذاری جشن های دانش آموختگان استان برگزار می کند..

تبصره ۲) نمایندگان تشکل های دانشجویی نباید پرونده انضباطی و اخلاقی در پردیس / مرکز داشته باشند.

تبصره ۳) زمان اجرای جشن دانش آموختگان: پس از پایان امتحانات ترم دوم و ترجیحاً دریکی از ایام الله

تبصره ۴) مکان برگزاری: در تهران دریکی از هتل ها بنا به تشخیص و تأیید ستاد سیاست گذاری مرکزی و در استان ها به تشخیص و تأیید ستاد سیاست گذاری استان

ماده ۳۷- شرکت کنندگان جشن دانش آموختگان:

- ۱- دانشجویان فارغ التحصیل آن دوره
- ۲- مدیران گروه - روسای پردیس ها و مراکز آموزش عالی و اساتید گروه های مربوطه
- ۳- سایر مسئولان دانشگاه یا اعضا هیئت علمی و کارشناسان دانشجویی و فرهنگی به تشخیص شورا
- ۴- حداکثر ۲ نفر از خانواده هر دانشجو با دعوت نامه (پدر، مادر، همسر و یا همراهان هم جنس دیگر)
- ۵- اساتید یا شخصیت های مدعو است.

تبصره ۱: مدیریت و هدایت جشن های دانش آموختگان هر استان با همان استان بوده و جزو وظایف مدیر امور پردیس های استان خواهد بود. اولین جلسه شورای سیاست گذاری حداقل چهار ماه قبل از زمان پیش بینی شده در برنامه جامع اجرایی استان برگزار شود.

تبصره ۲: کلیه مواردی که در این شیوه نامه در خصوص آن ها رویه و دستورالعمل مشخصی ذکر نشده، بنا به صلاح دید شورای سیاست گذاری استان تصمیم گیری خواهد شد.

تبصره ۳: جشن های دانش آموختگان جزو برنامه های پردیس ها و مراکز محسوب می شود و باید کلیه شئون و چارچوب های فرهنگی مناسب فضای آموزش عالی در آن ملاحظه شده و از سوی مدیریت امور پردیس ها و اعضای شورای سیاست گذاری استان اهتمام لازم نسبت به این امر معمول شود.

تبصره ۴) کلیه هزینه های برگزاری بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۵) هزینه تهیه فرم دانش آموختگان بر عهده است.

تبصره ۶) فیلم برداری، عکاسی و سایر پردازش های هنری به عهده دانشجویان و با امضای مدیر امور پردیس های استان ها قابل اجرا است.

تبصره ۷) حداقل برنامه ها شامل قرائت قرآن - سرود جمهوری اسلامی - سرود دانشگاه - تجلیل از اساتید و مسؤولان دوره.

تبصره ۸) قدردانی از دانشجویان به ویژه از دانشجویان نمونه در حوزه های دانشجویی، اخلاقی، پژوهشی، علمی و فرهنگی به پیشنهاد کارگروه های اجرایی و تصویب شورای مدیریت امور استان بلامانع است.

تبصره ۹) حضور سخنران از بیرون دانشگاه با مجوز شورای سیاست گذاری استان بلامانع است.

تبصره ۱۰) اجرای برنامه سوگند دانش آموختگان الزامی است.

تبصره ۱۱) اجرای برنامه های شاد و مفرح از قبیل اجرای موسیقی سنتی - تئاتر - میان پرده - پخش کلیپ - سخنرانی - مجری - خاطرات اساتید و اولیای دانشجویان و پس از تأیید شورای مدیریت امور استان بلامانع است.

تبصره ۱۲) رعایت مصوبه شورای مدیریت امور استان در خصوص نحوه اجرای موسیقی در مراسم مذکور الزامی است. CD موسیقی باید حداقل ۲۴ ساعت قبل به تأیید شورا برسد.

تبصره ۱۳) سوگندنامه، پس از تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه مرکزی به همه استان ها ابلاغ می شود.

تبصره ۱۴) مسؤولیت اجرای تمام بندهای فوق به عهده مدیر امور پردیس های استان است، و باید از اول تا آخر جشن در جلسه حضور داشته باشد.

تبصره ۱۵) از نماینده تیم دانشجویی تعهد حسن انجام کار بر طبق مصوبات اخذ می شود.

تبصره ۱۶) رعایت کامل شئون اسلامی و مقررات دانشگاه در کلیه مراحل مراسم الزامی است.

ماده ۳۸) این شیوه نامه در ۳۸ ماده و ۲۱ تبصره در تاریخ روز به تصویب شورای تخصصی دانشجویی رسید.

