

**اساس نامه و شیوه نامه اجرایی داخلی**

**انجمن های علمی دانشجویی**

نسخه ۳/۱

**دانشگاه صنعتی شاهرود**

تدوین و تصویب:

مجمع دانشگاه انجمن های علمی دانشجویی

دانشگاه صنعتی شاهرود

خرداد ۹۹

## ماده ۱- تشکیل انجمن جدید، انحلال و انتخابات

۱-۱ دوره‌های انجمن از خردادماه هر سال تا خردادماه سال بعد است و انتخابات در اواخر اردیبهشت‌ماه (یا اوایل خردادماه) برگزار می‌گردد.

۲-۱ برای تشکیل انجمن جدید در یک رشته، باید دست‌کم ۵ دانشجوی آن رشته به عنوان هیأت مؤسس اقدام به نگارش اساسنامه کرده و آن را امضا نمایند. بعد از تأیید اساسنامه توسط دفتر مدیریت انجمن، هیأت فوق مسئول پیگیری برگزاری انتخابات انجمن هستند. فراخوانی عضوگیری باید انجام شده و مجمع انجمن دارای حداقل ۲۰ عضو شود. پس از رسیدن تعداد اعضای مجمع به حد نصاب، اولین جلسه مجمع تشکیل شده و در آن اساسنامه تأیید و نسبت به برگزاری انتخابات اقدام شود.

۳-۱ اعضای شورای مرکزی هر انجمن، طبق اساسنامه مصوب آن انجمن ۵، ۷ و یا ۹ نفر می‌باشند (برحسب تعداد اعضای آن انجمن).

۴-۱ برای برگزاری انتخابات در مورد هر انجمن، شرط‌های زیر باید برقرار باشد:

(الف) تعداد کاندیدای واجد شرایط برای برگزاری انتخابات آن انجمن دست‌کم باید یک نفر بیشتر از اعضای شورای مرکزی آن انجمن باشند.

(ب) انجمن دارای اتاق باشد.

تبصره: در صورتی که فعالیت‌های انجمن به صورت مجازی باشد، شرط (ب) لحاظ نمی‌شود.

۵-۱ هر یک از نامزدهای انجمن برای ثبت‌نام و شرکت در انتخابات شورای مرکزی، باید دارای شرایط عمومی و اختصاصی زیر باشند:

- در زمان برگزاری انتخابات و یا در هنگام عضویت در شورای مرکزی، مشروط نباشد.

- تخلف انضباطی نداشته باشد.

- عضو شورای مرکزی هیچ انجمن یا کانون دیگری نباشد.

- معدل فرد، از ۱۴ یا از میانگین دانشکده بیشتر نباشد.

- در یکسال قبل عضو انجمن بوده باشند.

\* تبصره: نحوه عضویت در انجمن مربوطه در ابتدای هر دوره در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۶-۱ اگر پس از شمارش آراء، دو نامزد دارای آرای یکسانی بودند، **معدل تعیین کننده نامزد برنده خواهد بود.**

۷-۱ **حداقل میزان آراء هر نامزد برای ورود به انجمن، بیست درصد کل آراء شرکت کنندگان باید باشد.**

۸-۱ **عضویت اعضای شورای مرکزی در صورت وقوع هر یک از موارد زیر، ملغی خواهد شد:**

- مشروط شود.

- تخلف انضباطی مرتکب شود.

- عضو شورای مرکزی (عضو اصلی) کانون و یا انجمن دیگر شود.

۹-۱ **انحلال انجمن:**

در صورتی که **تعداد اعضای شورای مرکزی** یک انجمن از تعداد اعضای مصوب در اساسنامه آن انجمن (بند ۱-۳) ، کم تر شده و عضو علی البدل وجود نداشته باشد، انجمن منحل خواهد شد.

**تبصره:** در صورتی که **تعداد اعضای شورای مرکزی انجمن** از تعداد اعضای مصوب در اساسنامه آن انجمن کم تر شده و عضو علی البدل وجود نداشته باشد، ظرف مدت نهایتاً ۲ ماه، می توان برای تعیین اعضای جدید انتخابات میان دوره برگزار کرد.

## ماده ۲- وظایف دبیر، اعضای شورای مرکزی انجمن و اعضای عادی انجمن

### ۱-۲ وظایف دبیر انجمن:

- توصیه می‌شود پس از برگزاری انتخابات، دبیر منتخب (دبیر جدید) با هماهنگی با دبیر فعلی، در جلسات باقی‌مانده شورای مرکزی فعلی انجمن شرکت نماید.

- دبیر جدید انجمن با مشورت با اعضای شورای مرکزی موظف به پیگیری تعیین مشاور جدید انجمن یا ابقای مشاور پیشین تا زمان تعیین شده است.

- دبیر منتخب (دبیر جدید) موظف است بعد از برگزاری انتخابات با تشکیل جلسه با اعضای شورای مرکزی و مجمع خود، نهایتاً طرح جامع سال تحصیلی بعد (به تفکیک ترم ۱ و ترم ۲) را تدوین کرده (فرم شماره ۵) و در مجمع تصویب نماید و آن را در زمان مقرر به مدیریت انجمن‌ها تحویل دهد. در این برنامه، موارد زیر باید مدنظر قرار گیرند:

- طرح کلی برگزاری مسابقه مسأله‌محور درون دانشگاهی: این مسابقه نهایتاً باید تا اسفندماه آن سال برگزار شود. جزئیات اهداف کلان این مسابقات از طریق مدیریت انجمن‌ها هر سال به انجمن‌ها ابلاغ خواهد شد.

- برگزاری جلسه یا جلساتی با ورودی‌های جدید جهت آشنایی بیشتر آن‌ها با رشته و فضای آن، با تأکید بر حضور دانشجویان برتر رشته و بیان تجربیات خود و تقدیر از آن‌ها.

- ارائه برنامه سالیانه انجمن و هزینه‌های مالی کلیه طرح‌ها به تفکیک ترم ۱ و ترم ۲.

- دبیر هر انجمن موظف به برگزاری جلسات مجمع انجمن است (۲ تا ۴ جلسه در هر ترم). این جلسات با اطلاع قبلی به مدیریت انجمن‌ها برگزار شده و به کلیه اعضای انجمن باید توسط مدیریت انجمن‌ها اطلاع‌رسانی مناسب صورت گیرد. همچنین صورت‌جلسه این جلسات باید نهایتاً تا یک هفته بعد از برگزاری جلسات به مدیریت انجمن‌ها تحویل داده شود.

- پس از اتمام هر طرح، نهایتاً ظرف دو هفته، دبیر انجمن موظف به تکمیل گزارش جامع طرح (فرم شماره ۴)، تحویل فاکتورها و فرم مالی و تکمیل شناسنامه فرهنگی طرح و تسویه حساب آن طرح است.

- در پایان ترم ۱ (نهایتاً تا پایان امتحانات)، دبیر انجمن موظف به ارائه گزارش ترمی از کارهای انجام شده و تسویه حساب‌شده در آن ترم (فرم شماره ۲) است. همچنین در پایان ترم ۲ (نهایتاً تا پایان

امتحانات) دبیر انجمن موظف به ارائه گزارش ترمی کارهای انجام شده در ترم ۲ و تسویه حساب کامل در تمامی امور است.

- دبیر انجمن و همچنین سایر اعضای شورای مرکزی موظف به همکاری با ناظرهایی هستند که از طرف مدیریت معرفی می شوند. شرکت ناظرها در تمامی جلسات و طرح های انجمن، رایگان و بلا مانع است.

- دبیر انجمن مسئول و پاسخ گوی تمامی موارد مرتبط با انجمن می باشد. همچنین دبیر انجمن سخن گوی انجمن به حساب می آید. علاوه بر این، مدیریت و سرپرستی امور انجمن با دبیر انجمن می باشد. دبیر موظف است کلیه امور مربوط به انجمن را با نظر اکثریت شورای مرکزی انجام دهد.

**تبصره: در صورتی که دبیر به وظایف خود عمل ننماید و کم کاری نماید، بار اول تذکر شفاهی، بار دوم تذکر کتبی و بار سوم ایشان از سمت دبیری عزل و به معاونت فرهنگی ارجاع داده می شود. عدم حضور در جلسات شورای دبیران از مصادیق کم کاری است. تشخیص کم کار بودن دبیر با شورای دبیران است.**

#### ۲-۲ حقوق دبیر انجمن

- در صورت ارائه کار دانشجویی از طرف امور دانشجویی، دبیر انجمن، به تناسب فعالیت در انجمن و همکاری با مدیریت انجمن ها، مشمول دریافت حق الزحمه کار دانشجویی در هر ترم با نظر مدیریت انجمن ها می باشد.

#### ۳-۲ وظایف شورای مرکزی انجمن

- برنامه ریزی و مدیریت فعالیت های انجمن در راستای خط مشی های کلان مصوب مجمع انجمن  
- برآورد و پیگیری هزینه های مالی برنامه ها و ارائه یک گزارش مالی به مجمع انجمن و مدیریت انجمن ها  
- تشکیل کمیته های مختلف کاری با مشارکت اعضای انجمن و نظارت بر عملکرد آنها  
- روزانه حداقل یک ساعت برای انجمن وقت بگذارند.

#### ۴-۲ وظایف اعضای عادی انجمن

- شرکت فعال در جلسات مجمع انجمن  
- همکاری با انجمن و حضور فعال در طرح ها  
\* تبصره ۱: در صورتی که اعضای انجمن، در دو جلسه متوالی از جلسات مجمع انجمن شرکت ننمایند، عضویت آنها لغو خواهد شد و تا انتخابات دوره بعدی امکان عضویت مجدد آنها وجود ندارد.  
\* تبصره ۲: مطابق با آیین نامه وزارت، حداقل تعداد اعضای انجمن نباید کمتر از ۲۰ نفر شود.

### ماده ۳- بودجه انجمن و مباحث مالی

۱-۳ بودجه هر انجمن برای ترم اول بر اساس سرانه دانشجوی و طرح کلی سالیانه (فرم شماره ۱) ارائه شده توسط شورای مرکزی (بند ۲-۱) در اولین جلسه شورای دبیران به هر انجمن ابلاغ شده و برای ترم دوم با توجه به فعالیت‌های ترم اول توسط مدیریت انجمن‌ها تعیین خواهد شد. معیار بودجه‌بندی در ترم دوم، تطبیق برنامه ارائه شده با عملکرد در ترم اول، کمیت و کیفیت فعالیت‌ها، استفاده بهینه از بودجه در ترم اول، سرانه رسیده به هر دانشجو، استقبال دانشجویان از فعالیت‌ها، نظم در ارائه گزارش، همکاری درباره موارد خواسته شده از سوی مدیریت انجمن‌ها و موارد دیگری است که از طریق مدیریت انجمن‌ها در ابتدای دوره هر انجمن ابلاغ می‌شود.

\* تبصره: بودجه هر انجمن مختص طرح‌های داخلی آن انجمن است. طرح‌هایی که به صورت عمومی از طرف یک انجمن در دانشگاه برگزار شده و مختص رشته مربوط به آن انجمن نیست، باید در جلسه شورای دبیران مطرح و بودجه آن به صورت مجزا تصویب گردد.

۲-۳ بنا به نظر مدیریت انجمن‌ها، بسته به شرایط ممکن است مبلغی به عنوان تن‌خواه در ابتدای هر دوره به هر انجمن اختصاص یابد.

۳-۳ مبلغ تمامی طرح‌ها با پیشنهاد دبیر، تأیید مشاور انجمن و در نهایت تصویب مدیریت انجمن‌ها تعیین می‌شود، غیر از مواردی که در این شیوه‌نامه صراحتاً برای آن‌ها محدودیت ذکر شده باشد. دبیر موظف است در خصوص تمامی موارد مربوط به هر طرح، با اعضای شورای مرکزی مشورت و طرح را در مجمع تصویب نماید و بر اساس رأی و نظر اکثریت افراد طرح را مطرح کند.

۴-۳ حمایت مالی از طرح‌هایی که در قالب همکار با دیگر نهادها (ی غیر انجمن) مطرح می‌شوند، دارای محدودیت است. علاوه بر این، برای هر انجمن، نهایتاً تا دو طرح در قالب همکاری با دیگر نهادها (ی غیر انجمن) قابل تصویب است.

\* تبصره: بیشینه مبلغ حمایت از این‌گونه طرح‌ها در ابتدای هر دوره انجمن، در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۵-۳ پس از تأیید هر طرح توسط مدیریت و پس از قطعی‌شدن برگزاری طرح، بسته به نوع طرح و با نظر مدیریت انجمن‌ها امکان پیش‌پرداخت وجود دارد.

۶-۳ دریافتی انجمن‌ها از دانشجویان فقط به صورت الکترونیکی در حساب انجمن امکان‌پذیر خواهد بود. شماره حساب انجمن (که از سوی مدیریت انجمن‌ها ابلاغ می‌شود)، الزاماً باید در هر طرح بر روی پوستر درج شود و از دریافت وجه نقد خودداری شود.

۷-۳ تسویه حساب هر طرح منوط به ارائه گزارش جامع طرح (فرم شماره ۸)، فرم گزارش مالی به همراه فاکتورها و لیست حضور و غیاب است.

۸-۳ تمامی هزینه‌های طرح‌های انجمن در صورتی قابل پرداخت است که در پیش‌طرح (فرم شماره ۴) لحاظ شده و به تأیید مدیریت انجمن رسیده باشد. همچنین برای تمامی هزینه‌ها ارائه فاکتور رسمی (با سربرگ و مهر و آدرس و تلفن) الزامی است.

\* تبصره ۱: هزینه‌هایی پیش‌بینی نشده که در پیش‌طرح ذکر نشده باشد، تنها با هماهنگی قبلی و صلاحدید و تأیید مدیریت قابل پرداخت است.

\* تبصره ۲: هزینه مدرس، صرفاً باید از طریق حساب بانکی پرداخت و فیش واریزی **به حساب شخص مدرس** به مدیریت انجمن‌ها ارائه شود.

\* تبصره ۳: هزینه ایاب و ذهاب سخنران یا مدرس، تنها با ارائه اصل بلیط و کپی آن، قابل پرداخت است.

\* تبصره ۴: مدیریت انجمن‌ها برای طراحی پوسترها و **کلیپ‌ها** مبلغی را پرداخت نمی‌کند. در ابتدای هر دوره انجمن، دوه دوره رایگان طراحی پوستر و **کلیپ** توسط مدیریت انجمن‌ها برگزار می‌شود و هر انجمن می‌تواند یک فرد را برای شرکت در این دوره معرفی نماید تا علاوه بر یادگیری اصول طراحی پوستر و نرم‌افزارهای مربوطه، عهده‌دار مسئولیت طراحی پوستر برای آن انجمن شود.

۹-۳ انجمن‌ها مجاز به استفاده از حامی مالی (اسپانسر) در طرح‌های خود می‌باشند. قبل از هر اقدامی، جزئیات قرارداد با حامی مالی به دفتر مدیریت باید اطلاع داده شود. منظور از جزئیات قرارداد، خواسته‌ها و تعهدات حامی مالی است که توسط مدیریت انجمن‌ها تأیید و یا اصلاح خواهد شد.

## ماده ۴- اتاق انجمن

۱-۴ هر انجمن موظف به نصب برنامه حضور و فعالیت با ذکر نام اشخاص در پشت درب اتاق انجمن است. اعضای شورای مرکزی انجمن، روزانه دست کم باید دو ساعت پاسخ گوی دانشجویان باشند.

۲-۴ در صورتی که درب انجمن دارای شیشه نیست، مادامی که اعضای انجمن یا دانشجویان در اتاق حضور دارند، درب انجمن باید باز باشد.

۳-۴ اتاق انجمن باید دارای نظم باشد و از اختلاط غیرضروری اجتناب شود. رعایت شئونات اسلامی الزامی است.

۴-۴ در داخل اتاق انجمن، باید برگه‌ای در معرض دید نصب شود که در آن جملات زیر نوشته شود:

پرداختی به انجمن صرفاً به شماره کارت یا حساب تجارت زیر به نام انجمن‌های علمی

شماره حساب: ۲۹۲۳۲۷۵۰۴۸

شماره کارت:

۵۸۵۹۸۳۷۰۰۵۵۳۷۲۳۴

از پرداخت وجه نقد خودداری فرمایید.



## ماده ۵- تبلیغات انجمن

۱-۵ بر روی تمامی پوسترها باید نشان‌واره (لوگو) انجمن و مدیریت انجمن‌ها درج شده باشد. موارد جزئی‌تر برای هر طرح، در بخش مربوطه ذکر شده است. همچنین درخصوص طرح‌هایی که دریافتی دارند، شماره حساب انجمن الزاما باید بر روی پوستر درج و از دریافت وجه نقد خودداری شود.

۲-۵ بر روی تمامی پوسترها، درج کادر زیر الزامی است. اصل فایل باکیفیت زیر از طریق کارشناس انجمن قابل دریافت است.

 <p>معاونت فرهنگی و اجتماعی مدیریت انجمن‌های علمی دانشجویی</p>	پست الکترونیک <a href="mailto:m.r.ashraf@shahroodut.ac.ir">m.r.ashraf@shahroodut.ac.ir</a>	ارتباط با مدیریت انجمن‌های علمی دانشجویی: کانال اطلاع رسانی در پیام‌رسان‌های سروش، ایتا و بله @anjoman_sut
---	--	---

۳-۵ کلیه فعالیت‌های مجازی مرتبط با انجمن از جمله اطلاع‌رسانی، روابط عمومی، تبلیغات و ارتباط با مخاطبین انجمن‌ها صرفا از طریق یکی از پیام‌رسان‌های داخلی امکان‌پذیر است.

## ماده ۶- نحوه تصویب و اجرای طرح‌های انجمن‌های علمی دانشجویی

۱-۶ تصویب هر طرح، منوط به ارائه پیش‌طرح (فرم شماره ۴) است که در آن شرح کامل ریزه‌زینه‌ها و توصیف کامل طرح آورده شده باشد و مشاور انجمن از لحاظ علمی و مالی آن طرح را تأیید کرده باشد. طرح‌ها در صورتی قابل اجرا هستند که در طرح کلی سالیانه (فرم شماره ۱) لحاظ شده باشند و مجمع آن را تصویب کرده باشد.

تصویر پیش‌طرح صرفاً از طریق کارتابل اداری مشاور انجمن باید ارسال شود.

۲-۶ انجمن‌ها موظف هستند برای هر طرح دست‌کم یک نماینده از شورای مرکزی و یا اعضای انجمن معرفی کنند که این نماینده مسئولیت نظارت بر حسن اجرای طرح را داشته باشد.

۳-۶ تمامی شرکت‌کنندگان در طرح‌ها، طبق قانون دانشگاه باید دانشجوی دانشگاه باشند، مگر در مواردی که صریحاً در این شیوه‌نامه چیز دیگری ذکر شده باشد.

\* تبصره: در خصوص طرح‌هایی که شرکت‌کنندگانی خارج از دانشگاه صنعتی شاهرود داشته باشد، این طرح‌ها باید در جلسه کمیته حمایت و نظارت دانشگاه بررسی شود. با توجه به این که این جلسه در هر سال تحصیلی بنابه ضرورت تشکیل می‌شود (نهایتاً یک یا دو بار در هر دوره)، لذا لازم است انجمن‌ها این‌گونه برنامه‌ها را در ابتدای هر دوره مطرح نمایند.

۴-۶ در قبال کلیه خدمات‌های ارائه شده از سوی انجمن به دانشجویان، انجمن موظف به ارائه رسید است.

۵-۶ پیش‌طرح (فرم شماره ۴) دست‌کم باید ۱۰ روز کاری قبل از برگزاری طرح تحویل مدیریت انجمن‌ها شود. تحویل فرم شماره ۴ به مدیریت انجمن‌ها صرفاً از طریق کارتابل اداری و از طریق مشاور انجمن صورت می‌پذیرد.

\* تبصره: در خصوص مسابقات و نمایشگاه و جشنواره، پیش‌طرح (فرم شماره ۴) باید ۱۵ روز کاری قبل از برگزاری طرح تحویل مدیریت انجمن‌ها شود.

## ماده ۷- دوره‌ها و کارگاه‌های تئوری و عملی

۱-۷ دوره یا کارگاه به کلاس‌های آموزشی با جلسات دو یا ۴ ساعته اطلاق می‌شود. منظور از دوره‌ها یا کارگاه‌های عملی، جلسات کاملاً عملی است که در آن‌ها مدرس به تک‌تک دانشجویان به صورت عملی مهارتی را آموزش می‌دهد.

۲-۷ کم‌ترین تعداد شرکت‌کننده برای برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های تئوری ۱۲ نفر و بیشینه آن‌ها ۲۵ نفر می‌باشد. در خصوص دوره یا کارگاه‌های عملی، کمینه افراد ۸ و بیشینه افراد ۱۵ نفر است.

\* تبصره: در صورت تأیید مدرس و مشاور انجمن، بیشینه افراد حاضر در یک دوره یا کارگاه تئوری یا عملی قابل افزایش است.

۳-۷ کمینه و بیشینه دریافتی از دانشجویان در ابتدای هر دوره در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

\* تبصره: با توجه به نوع طرح و هزینه‌های مالی، در صورت تأیید مدیریت انجمن‌ها امکان برگزاری طرح به صورت رایگان برای شرکت‌کنندگان وجود دارد.

۴-۷ مبلغ تمامی دوره‌ها یا کارگاه‌ها با پیشنهاد دبیر و تأیید مشاور انجمن و در نهایت تصویب مدیریت انجمن‌ها تعیین می‌شود. دبیر موظف به مشورت با اعضای شورای مرکزی و عمل بر اساس نظر اکثریت آنهاست.

\* تبصره: اگر مدرس از دانشجویان و یا اساتید دانشگاه صنعتی شاهرود باشد، هزینه مدرس دارای محدودیت است که بیشینه مبلغ پرداختی به مدرس در ابتدای هر دوره در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۵-۷ لیست نهایی ثبت‌نام کنندگان به همراه شماره دانشجویی و تلفن همراه (فرم شماره ۵)، نهایتاً ۱ روز کاری قبل از برگزاری دوره یا کارگاه باید به مدیریت انجمن‌ها تحویل داده شود. این لیست تعیین‌کننده تشکیل یا عدم تشکیل دوره یا کارگاه است.

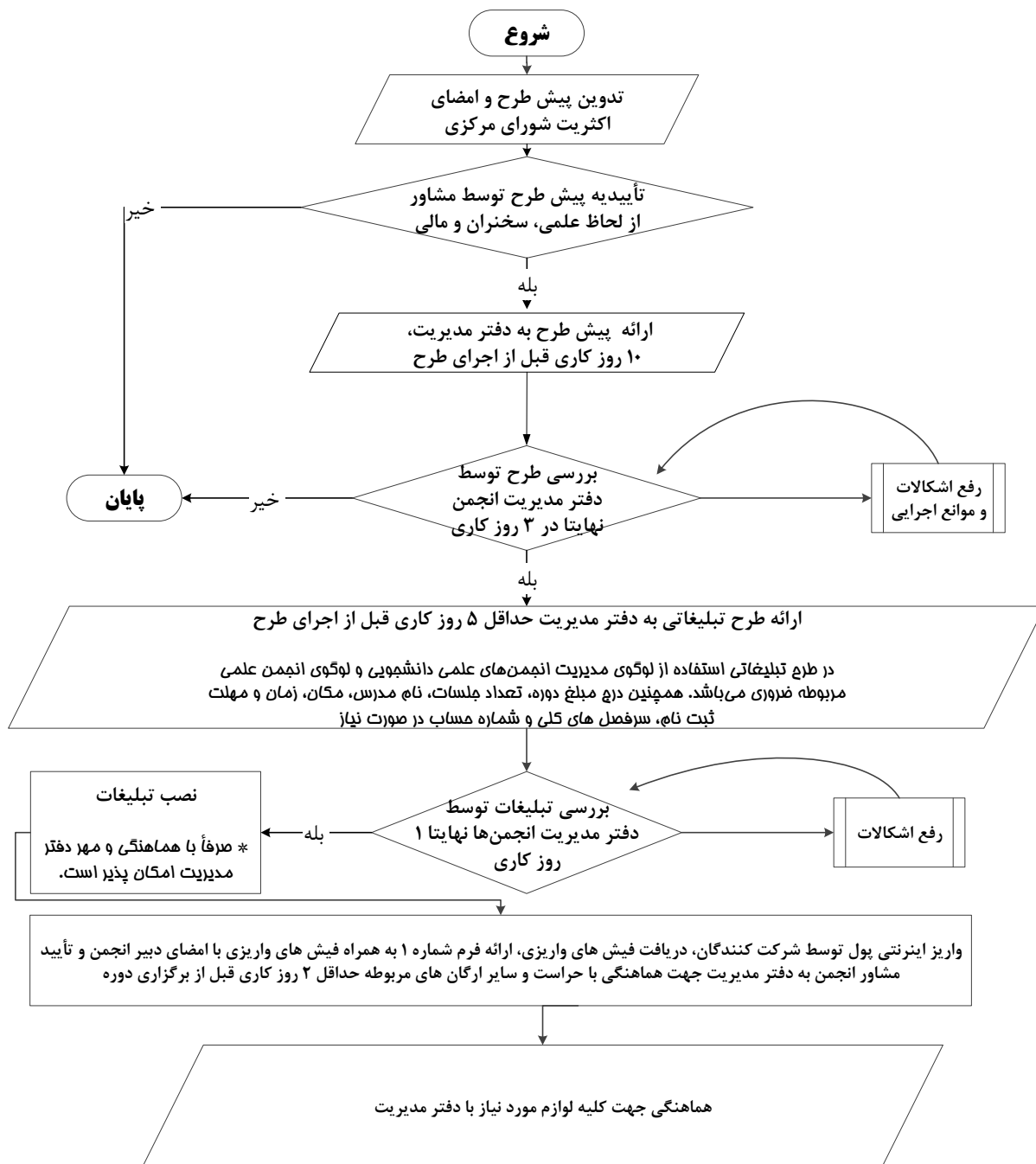
۶-۷ بر روی پوستر باید نشان‌واره (لوگو) مدیریت انجمن و نشان‌واره انجمن مربوطه به همراه نام کامل مدرس، مبلغ دوره، تعداد جلسات، مکان و زمان برگزاری و زمان ثبت نام و سرفصل کلی به همراه شماره حساب درج شود.

۷-۷ دوره‌ها و کارگاه‌ها پذیرایی ندارد.

۸-۷ حضور و غیاب ثبت نام کنندگان در کلیه جلسات توسط مدرس یا مسئول دوره الزامی است و در پایان کار، لیست مربوطه باید تحویل دفتر مدیریت شود..

۹-۷ در برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌ها، نماینده انجمن باید بر حسن اجرای آن طرح نظارت کند و از حضور افرادی که ثبت نام نکرده‌اند جدا خودداری شود. همچنین، رعایت شئونات اسلامی و پرهیز از اختلاط در کلاس‌ها الزامی است.

### برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌ها



## ماده ۸- سمینارها و همایش‌ها

۱-۸ شرکت دانشجویان در همایش‌ها و سمینارها رایگان است.

\* تبصره: در موارد خاص، با تأیید مشاور و مدیریت انجمن‌ها امکان دریافتی از دانشجویان وجود دارد.

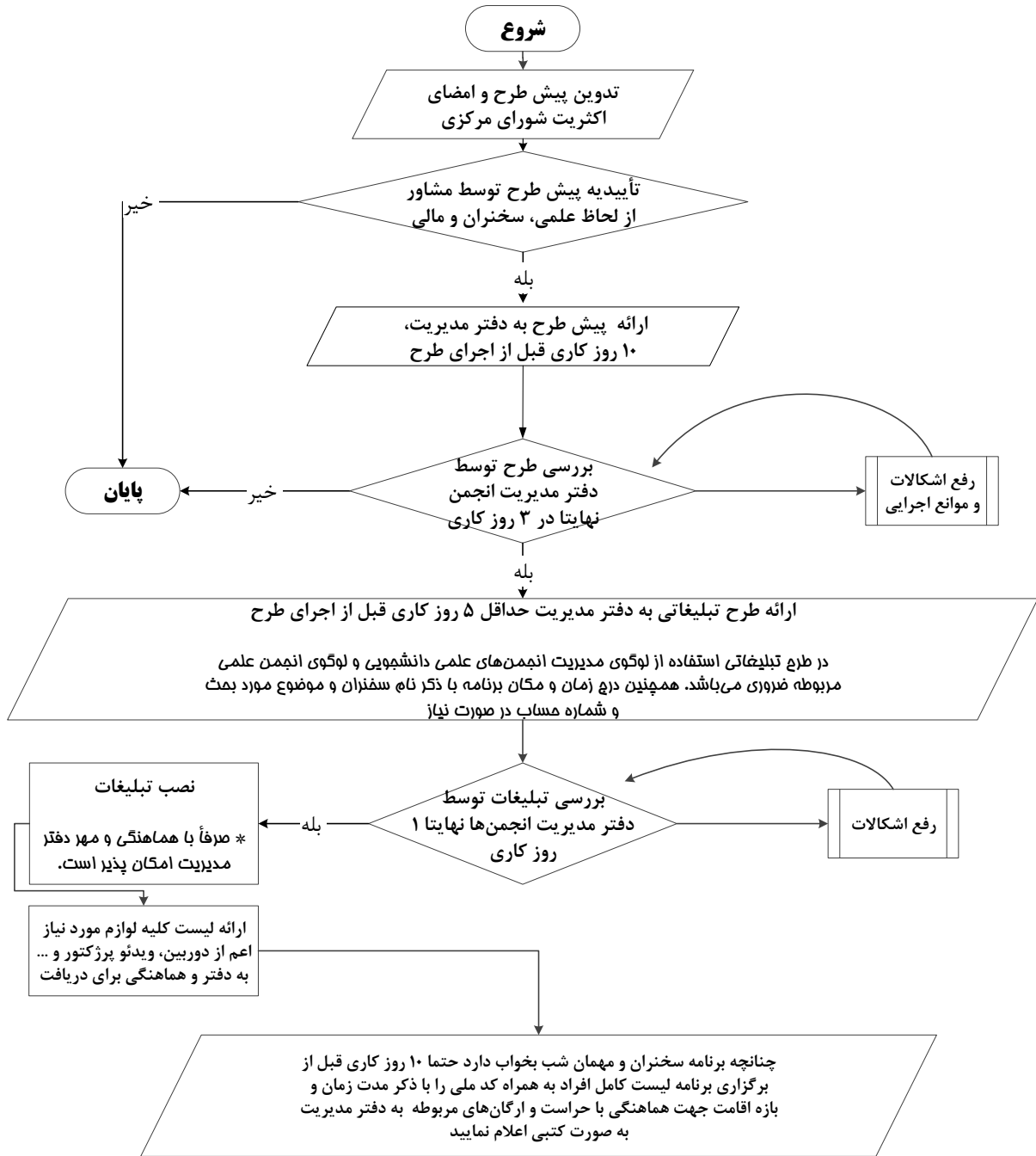
۲-۸ ریزبرنامه‌های سمینار یا همایش باید در پیش‌طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی با مدیریت انجمن‌ها و با ذکر در پیش‌طرح قابل انجام است.

۳-۸ هماهنگی‌های لازم برای رزرو مکان موردنظر برای روز مربوطه بر عهده انجمن است.

۴-۸ ارائه لیست کامل سخنرانان و مهمانان الزامیست. در صورتی که مهمانانی از خارج از دانشگاه شرکت دارند، ارائه کد ملی آن‌ها، ۲ روز کاری قبل از برگزاری برنامه الزامی است.

۵-۸ فلوجارت برگزاری سمینارها و همایش‌ها در صفحه بعد آورده شده است.

## برگزاری سمینارها و همایش‌ها

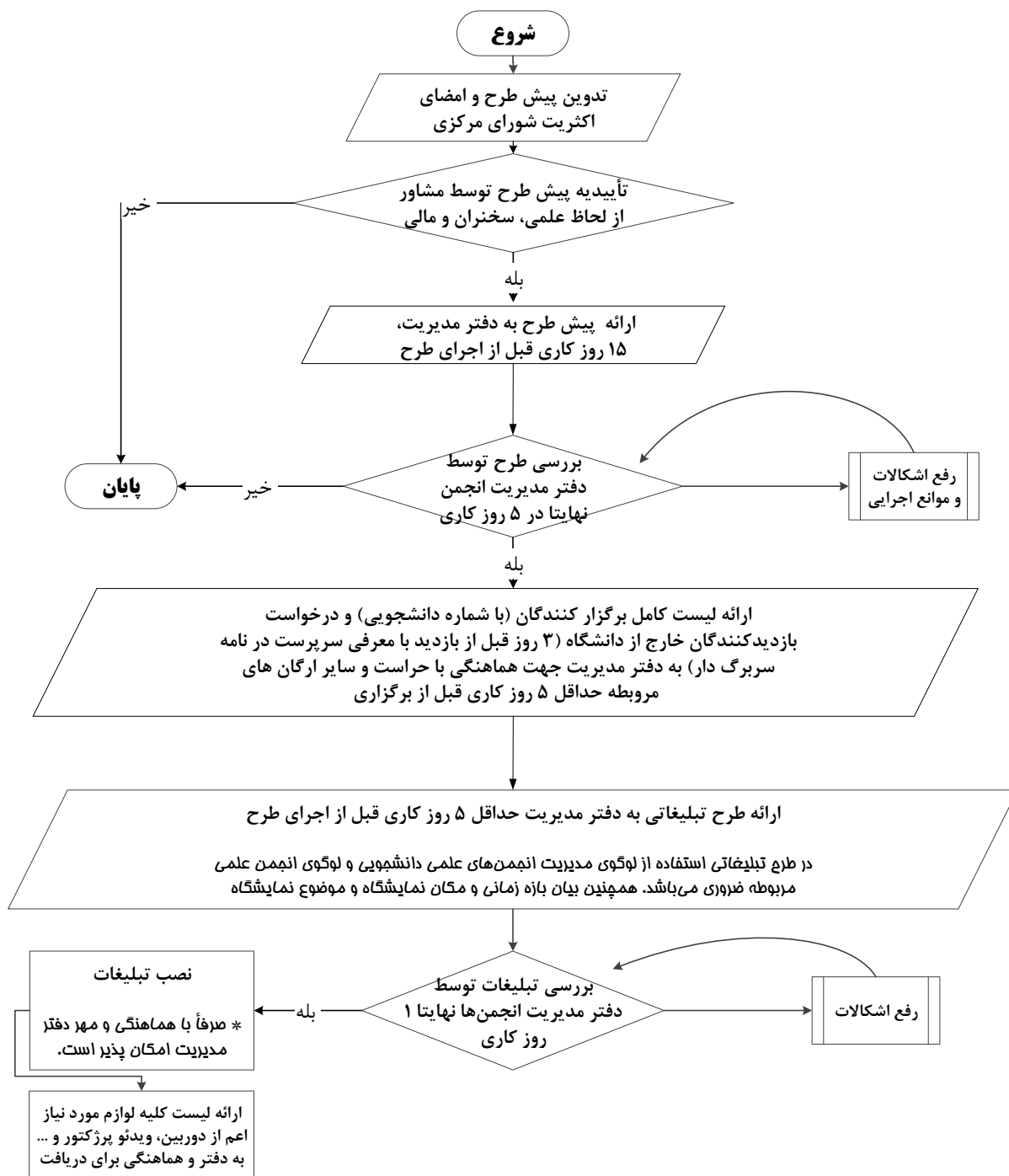


## ماده ۹- نمایشگاه و جشنواره

- ۱-۹ مبلغ هزینه کرد برای نمایشگاه و جشنواره بسته به نوع نمایشگاه و جشنواره با تأیید دفتر مدیریت قابل پرداخت است.
- ۲-۹ تعداد افراد برای غرفه چینی (هر غرفه نهایتاً ۴ نفر، تعداد کل افراد نهایتاً ۵۰ نفر)
- ۳-۹ روز شنبه به منظور غرفه چینی در نظر گرفته شده است که با تفکیک خواهران و برادران غرفه چینی انجام خواهد شد.
- ۴-۹ نمایشگاه از یکشنبه ساعت ۱۲ تا سه‌شنبه ساعت ۱۸ برگزار خواهد شد.  
تبصره: نمایشگاه مجازی محدودیت زمانی برای برگزاری ندارد.
- ۵-۹ روز چهارشنبه به منظور جمع‌آوری و نظافت در نظر گرفته شده است که نهایتاً تا پایان وقت اداری باید مکان، نظافت شده و مرتب تحویل مسئول مربوطه گردد.
- ۶-۹ ریزبرنامه‌های نمایشگاه یا جشنواره باید در پیش‌طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی با مدیریت انجمن‌ها و با ذکر در پیش‌طرح قابل انجام است.
- ۷-۹ هماهنگی‌های لازم برای رزرو مکان موردنظر برای روز مربوطه بر عهده انجمن است.
- ۸-۹ فلوچارت برگزاری نمایشگاه و جشنواره در صفحه بعد آورده شده است.



## برگزاری نمایشگاه علمی



## ماده ۱۰- بازدیدهای علمی

۱-۱۰ کمیته و بیشینه مبلغ قابل دریافت از دانشجویان برای سفرهای درون شهری و برون شهری در ابتدای هر دوره در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۲-۱۰ کمیته تعداد ثبت نام کنندگان برای برگزاری اردو به شرح زیر است:

- سفرهای درون شهری: کمیته تعداد نفرات: ۱۰ نفر

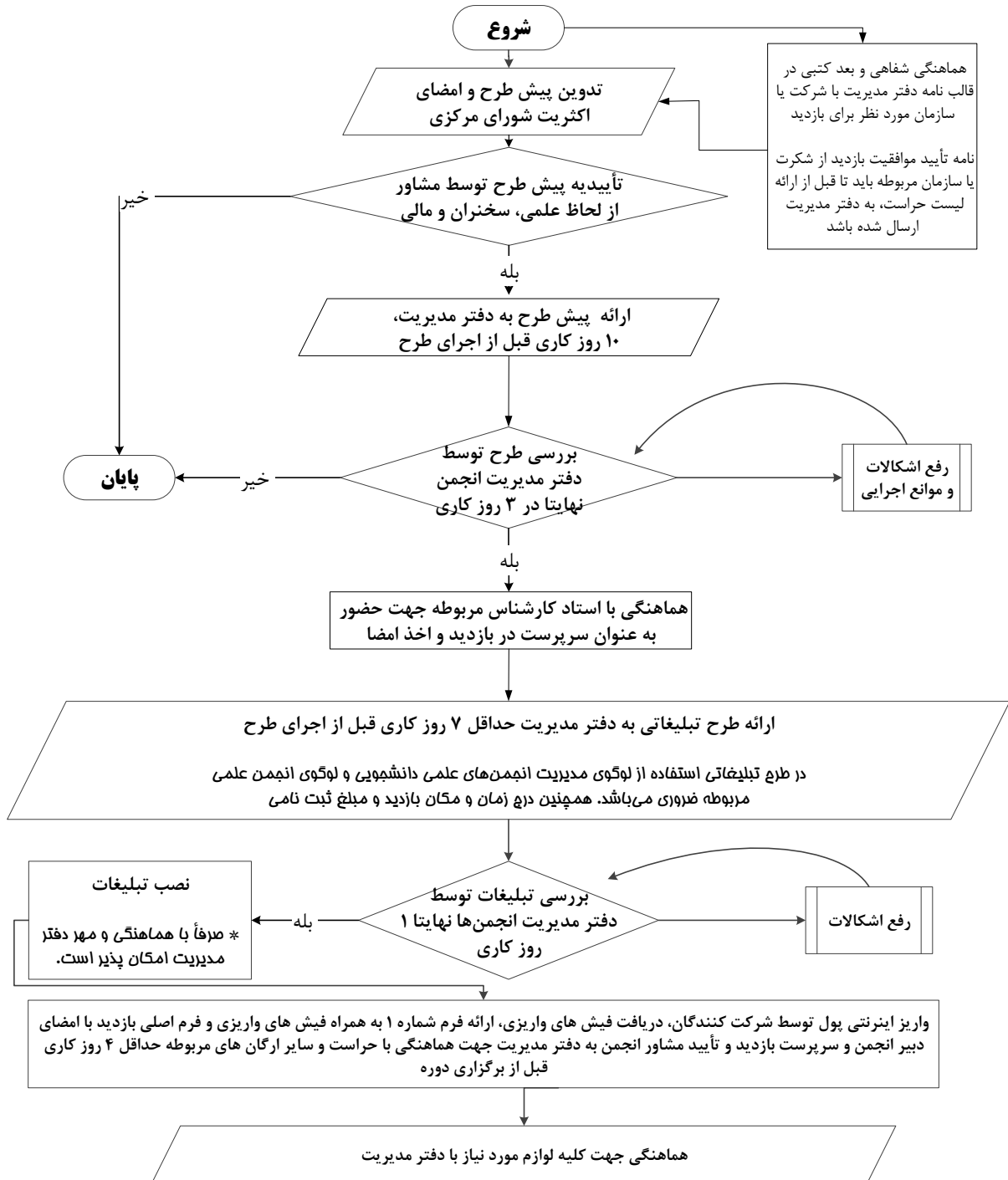
- سفرهای درون استانی: کمیته تعداد نفرات: ۱۵ نفر

- سفرهای خارج استانی: کمیته تعداد نفرات: ۲۵ نفر

۳-۱۰ در هر بازدید، یکی از کارمندان یا اعضای هیأت علمی دانشگاه باید به عنوان سرپرست همراه دانشجویان حضور داشته باشد. این سرپرست توسط مشاور انجمن علمی و سپس مدیریت انجمن ها باید تأیید شود.

۴-۱۰ فلوچارت برگزاری بازدیدها در صفحه بعد آورده شده است.

## برگزاری بازدیدهای علمی



## ماده ۱۱- مسابقات (صرفاً برای مسابقات علمی و درون‌دانشگاهی)

۱-۱۱ میزان جوایز و میزان دریافتی از شرکت‌کنندگان برای هر مسابقه با پیشنهاد انجمن، تأیید مشاور و نهایتاً تأیید مدیریت انجمن قابل پرداخت است.

۲-۱۱ ریزبرنامه‌های مسابقه باید در پیش‌طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی با مدیریت انجمن‌ها و با ذکر در پیش‌طرح قابل انجام است.

۳-۱۱ به همراه پیش‌طرح باید آیین‌نامه برگزاری مسابقات که تمامی صفحات آن به امضای مشاور انجمن رسیده باشد، ضمیمه شود.

- آیین‌نامه باید شامل موارد زیر باشد:

- قوانین مسابقه

- نحوه برگزاری مسابقه و مراحل آن

- نحوه امتیازدهی

- داوران

- زمان و مکان برگزاری

- مباحث مالی (ورودی، جوایز، حامی مالی یا اسپانسر)

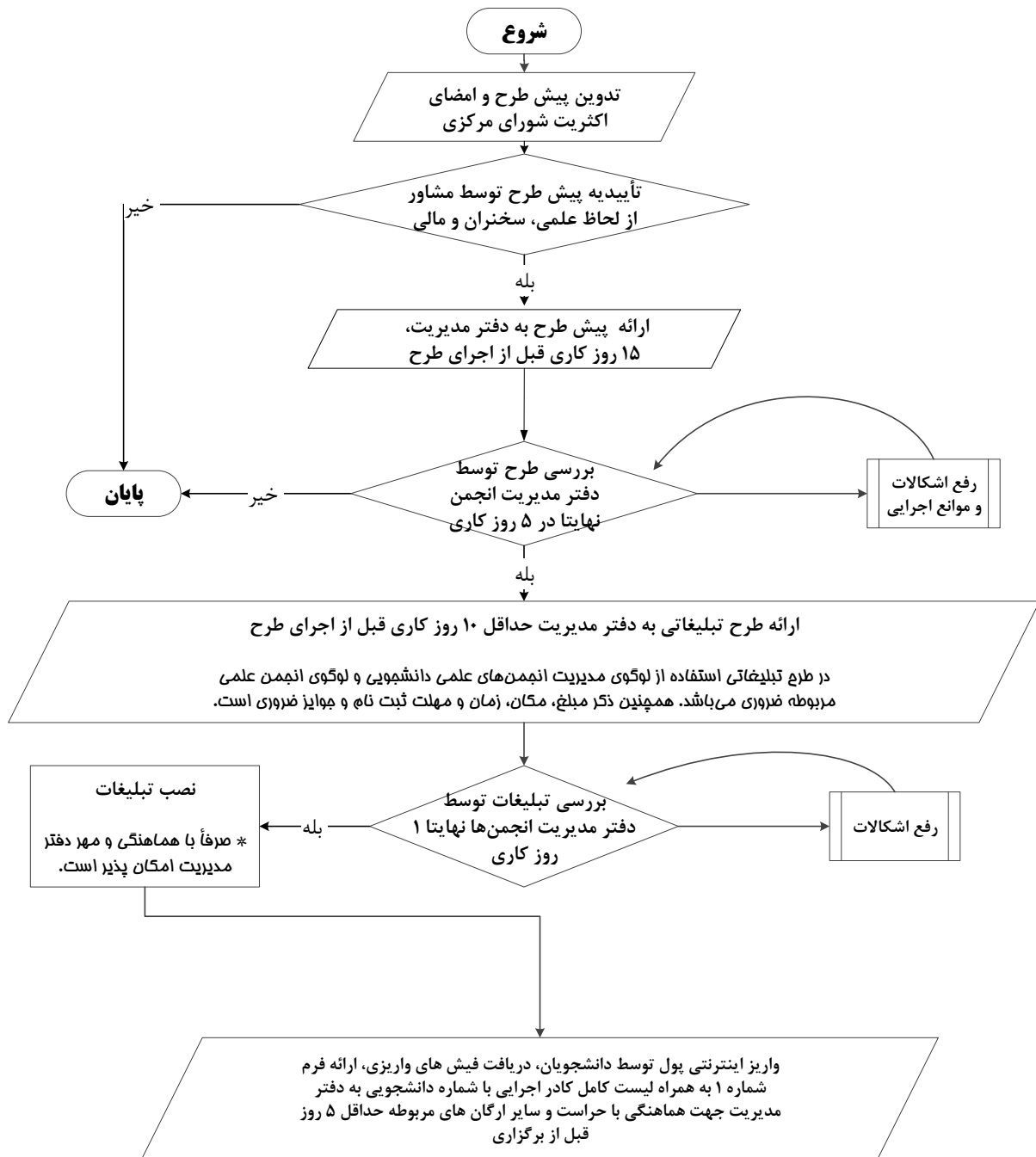
۴-۱۱ لیست اولیه شرکت‌کنندگان نهایتاً ۵ روز کاری قبل از برگزاری مسابقه باید تحویل مدیریت انجمن‌ها شود. این لیست تعیین‌کننده برگزاری یا عدم برگزاری مسابقه است.

۵-۱۱ لیست نهایی شرکت‌کنندگان دو روز کاری قبل از برگزاری مسابقه باید تحویل مدیریت انجمن‌ها شود.

۶-۱۱ مسابقاتی که شرکت‌کننده خارج از دانشگاه داشته باشد، باید در کمیته حمایت و نظارت طرح و تصویب شود.

۷-۱۱ فلوچارت برگزاری مسابقات در صفحه بعد آورده شده است.

## برگزاری مسابقه (صرفاً علمی و درون دانشگاهی)



## ماده ۱۲- نشریه

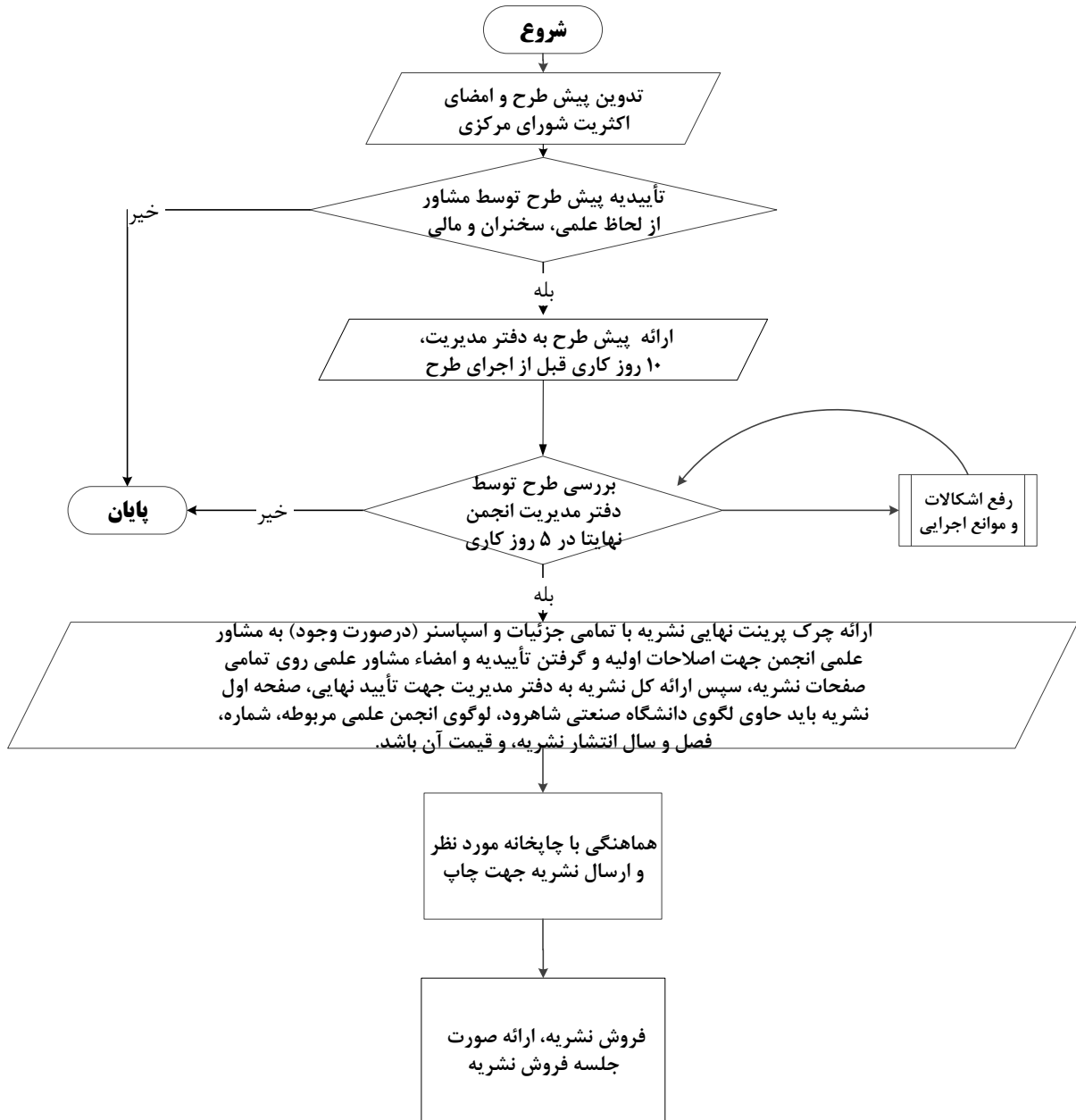
۱-۱۲ سقف حمایت برای هر شماره نشریه و دریافتی برای هر شماره نشریه از دانشجویان، در ابتدای هر دوره در اولین جلسه شورای دبیران تعیین و ابلاغ خواهد شد.

۲-۱۲ تأکید بر نشریه‌های الکترونیکی و یا نشریه‌های چاپی کم‌صفحه، سیاه و سفید و بدون جلد و با شماره‌های متعدد است.

۳-۱۲ چنانچه مدیر مسئول و سردبیر در دوره روزنامه‌نگاری همان سال تحصیلی که توسط امور فرهنگی برگزار می‌گردد شرکت کنند، هزینه ثبت نام در کلاس مربوطه در زمان تسویه حساب نشریه با ارائه گواهی حضور در آن دوره قابل پرداخت است.

۴-۱۲ فلوچارت انتشار نشریه در صفحه بعد آمده است.

# انتشار نشریه



## ماده ۱۳- دستورالعمل و وظایف ناظران انجمن‌ها

۱-۱۳ ناظر(ان) انجمن از سوی دفتر مدیریت برای هر دوره تعیین و به انجمن مربوطه معرفی می‌شود.

۲-۱۳ وظایف ناظران انجمن:

- نظارت بر دوره‌ها، بازدیدها، کارگاه‌ها، مسابقات و هر فعالیت مربوط به انجمن.
- نظارت بر پوسترها، نظارت بر برگزاری کلاس‌ها و دوره‌ها، تعداد شرکت‌کنندگان، نظارت بر انجام حضورغیاب، نظارت بر فضای مجازی.
- نظارت بر اتاق انجمن، نظم و اختلاط، حضور اعضای انجمن بر طبق برنامه.
- تطبیق شرکت‌کنندگان در هر طرح با لیست ثبت‌نامی.
- ارزشیابی دوره‌ها (ارائه برگه‌های ارزشیابی طرح‌ها به شرکت‌کنندگان و جمع‌آوری و جمع‌بندی ارزشیابی و ارائه به دفتر مدیریت)
- شرکت در جلسات مجمع انجمن
- شرکت در جلسات مدیریت انجمن مربوط به خود ناظرین
- ارائه گزارش ماهیانه به سرناظر و همکاری با سرناظر
- نظارت بر صحت برگزاری انتخابات

۳-۱۳ ناظر حق شرکت بدون هماهنگی (بدون ثبت نام) در هر طرح انجمن مربوطه را دارد.

۴-۱۳ ناظر وظیفه نظارت و گزارش روند فعالیت‌های انجمن به مدیریت انجمن‌های علمی را دارد و در مواردی که انجمن بر خلاف آیین‌نامه و شیوه‌نامه رفتار کند، صرفاً وظیفه تذکر زبانی را دارد.