

اساس نامه و شیوه نامه اجرایی داخلی
انجمن های علمی دانشجویی
نسخه ۱

دانشگاه صنعتی شاهرود

تدوین و تصویب:
انجمن های علمی دانشجویی
دانشگاه صنعتی شاهرود

پاییز ۱۴۰۲

ماده ۱ - انتخابات، فعالیت و انحلال

* انتخابات انجمن‌های علمی دانشجویی در اواخر اردیبهشت‌ماه (یا اوایل خردادماه) برگزار می‌گردد و دوره فعالیت گروه جدید از اول مهر تا پایان اردیبهشت سال بعد خواهد بود. البته با شرایط و محدودیت‌هایی می‌توان در تابستان هم فعالیت داشت که با توجه به متغیر بودن عوامل در صورت تمایل هر انجمن در فروردین تصمیم‌گیری خواهد شد. (بازه اعتبار عضویت اعضای شورای مرکزی از اول مهر تا پایان شهریور سال بعد خواهد بود)

* برای انتخابات انجمن جدید در یک رشته، باید دست‌کم ۶ دانشجوی آن رشته نامزد شرکت در انتخابات شوند و ۵ نفر از ایشان بعد از انتخابات با توجه به آرا عضو شورای مرکزی خواهند بود که از بین ایشان یک نفر با انتخاب شورای مرکزی دبیر انجمن خواهد شد.

* اگر پس از شمارش آراء، دو نامزد دارای آرای یکسانی بودند، معدل تعیین‌کننده نامزد برنده خواهد بود.

* چنانچه انجمنی در سال تحصیلی قبل تشکیل نشده باشد، باید مراحل تاسیس انجمن را طبق آخرین آیین‌نامه وزارت علوم طی نماید.

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

- عضویت در شورای مرکزی دیگر تشکلهای دانشجویی اعم از صنفی، سیاسی، ورزشی، فرهنگی و سازمان‌های سیاسی و فرهنگی (بسیج دانشجویی، جهاد دانشگاهی و...)
- محکومیت انضباطی منجر به توبیخ کتبی و درج در پرونده یا بالاتر
- کسب معدل مشروط در نیمسال تحصیلی گذشته
- فراغت از تحصیل

ماده ۲ - دبیر، اعضای شورای مرکزی، اعضای عادی و دبیر شورای دبیران

* وظایف دبیر انجمن

- دبیر انجمن طی مشورت با اعضای شورای مرکزی، موظف به پیشنهاد مشاور علمی جدید می‌باشد.
- دبیر موظف است بعد از برگزاری انتخابات با تشکیل جلسه با اعضای شورای مرکزی، برنامه‌ها و فعالیت‌های پیش رو را تنظیم، پیگیری و مدیریت نماید و همچنین پاسخگوی اعضای مجمع در صورت تشکیل خواهد بود.
- پس از اتمام هر طرح، نهایتاً ظرف یک هفته، دبیر انجمن موظف به تکمیل گزارش جامع طرح، تحویل فرم مالی به همراه فاکتورها و تسویه حساب آن طرح می‌باشد.
- دبیر انجمن مسئول موارد مرتبط با انجمن و تنها رابط اصلی با دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی می‌باشد. همچنین دبیر انجمن سخن‌گوی انجمن به حساب می‌آید. علاوه بر این، مدیریت و سرپرستی امور انجمن با دبیر انجمن می‌باشد. دبیر موظف است کلیه امور مربوط به انجمن را با نظر اکثریت شورای مرکزی انجام دهد.
- حضور در جلسات شورای دبیران یکی از وظایف دبیر می‌باشد که در شرایط خاص و اتفاقات غیر قابل پیش بینی می‌تواند آن را به یکی از اعضای اصلی با معرفی قبلی ایشان به دفتر انجمن، تفویض نماید.
- تبصره: در صورتی که دبیر به وظایف خود عمل ننماید و کم کاری نماید، در مورد ادامه فعالیت ایشان تصمیم‌گیری خواهد شد. عدم حضور بدون عذر موجه در جلسات شورای دبیران، از مصادیق کم کاری است.

* کار دانشجویی

- در صورت ارائه کار دانشجویی از طرف امور دانشجویی، دبیر انجمن به تناسب فعالیت انجمن و همکاری با دفتر مدیریت، مشمول دریافت کار دانشجویی در هر ترم با تایید دفتر مدیریت می‌شود. در صورت عدم امکان ثبت کار دانشجویی دبیر، ایشان می‌تواند یکی از اعضای اصلی را جهت این امر معرفی نماید. با توجه به اینکه روح فعالیت در انجمن‌های علمی دانشجویی داوطلبانه است، مبلغ پرداختی بابت حق الزحمه نیست و به جهت هزینه ایاب و ذهاب دبیر، هزینه مکالمات جهت هماهنگی با دفتر و امور مربوط به فعالیت‌ها و امکان ایجاد هزینه‌های ناخواسته مانند گم شدن فاکتور و اشتباه در محاسبات و امثالهم پرداخت می‌شود.

* وظایف شورای مرکزی انجمن

- همکاری با دبیر و متعهد به کار گروهی بودن
- برنامه‌ریزی و مدیریت فعالیت‌های انجمن در راستای خط مشی‌های کلان مصوب شده
- برآورد و پیگیری و نظارت بر هزینه‌های مالی برنامه‌ها
- تشکیل کمیته‌های مختلف کاری با مشارکت اعضای انجمن و نظارت بر عملکرد آن‌ها
- روزانه حداقل یک ساعت برای انجمن وقت بگذارند

* وظایف اعضای عادی انجمن

- شرکت فعال در جلسات مجمع انجمن
- همکاری با انجمن و حضور فعال در طرح‌ها

* دبیر شورای دبیران

- از بین دبیران انجمن‌های علمی تشکیل شده در اولین جلسه شورای دبیران با رای‌گیری دبیران، یک نفر به عنوان دبیر شورای دبیران انتخاب می‌شود که وظایف ایشان به شرح زیر می‌باشد:
- نظارت، رویت و تایید فرم‌های مالی ارائه شده جهت تسویه حساب انجمن‌های علمی دانشجویی
- حضور در جلساتی مشخص در پیشبرد امور انجمن‌ها به تشخیص دفتر مدیریت جهت مشورت و همفکری
- مدیریت جلسات شورای دبیران و داخلی خود دبیران و انتقال پیشنهادات، نقدها و مشکلات احتمالی موجود به دفتر مدیریت
- برگزاری و اجرای برنامه‌های دفتر مدیریت از جمله: انتخابات، جشنواره ملی حرکت و ...
- شرکت در نشست دبیر شورای دبیران کشور در صورت تشکیل از طرف وزارت علوم
- و برخی امور دیگر در صورت برگزاری (مانند مدیریت و سازماندهی غرفه انجمن علمی دانشجویی در اردوی ورودی‌های جدید)

ماده ۳ - بودجه انجمن و مباحث مالی

* بودجه هر انجمن متناسب با سرانه دانشجویی آن انجمن و با توجه به منابع انجمن‌های علمی دانشجویی در شروع هر سال تحصیلی محاسبه و اطلاع داده خواهد شد.

* بنا به نظر مدیریت انجمن‌ها، بسته به شرایط ممکن است مبلغی به عنوان تن‌خواه در ابتدای هر دوره در اختیار هر انجمن قرار گیرد. (تنخواه مبلغی است که به صورت علی‌الحساب پرداخت می‌شود تا دبیر و اعضا مجبور به خرجکرد از حساب شخصی نباشند ولی باید کلیه موارد خرجکرد با هماهنگی دفتر مدیریت و تأیید آن انجام شود و در پایان دوره نیز مانده آن تسویه حساب خواهد شد)

* مبلغ تمامی طرح‌ها با بررسی و پیشنهاد دبیر انجمن، تأیید مشاور علمی آن انجمن و در نهایت تصویب دفتر مدیریت انجمن‌ها تعیین می‌شود، غیر از مواردی که در این شیوه‌نامه صراحتاً برای آن‌ها محدودیت ذکر شده باشد سایر موارد قابل بررسی و تغییر خواهد بود. دبیر موظف است در خصوص موارد مربوط به هر طرح، با اعضای شورای مرکزی مشورت و طرح را با نظر اکثریت افراد ارائه نماید.

* ثبت نام و دریافتی از دانشجویان در مورد طرح‌های مرتبط، بر عهده انجمن مربوطه بوده که توسط دبیر مدیریت خواهد شد. شماره کارت دبیر انجمن الزاماً باید در طرح‌های نیازمند ثبت نام بر روی پوستر درج شود.

* تسویه حساب هر طرح منوط به ارائه فرم‌های مورد نیاز آن طرح (شامل لیست ثبت نام کنندگان، گزارش طرح، فرم مالی به همراه فاکتورها و سایر فرم‌های مرتبط) می‌باشد.

* تمامی هزینه‌های هر طرح اجرا شده در صورتی قابل پرداخت است که پیش‌طرح قبل از اجرا ارائه و تأیید شده باشد و موارد هزینه کرد هم منطبق با موارد نهایی و تأیید شده باشد. همچنین برای تمامی هزینه‌ها ارائه فاکتور رسمی (شرایط آن در انتهای این ماده توضیح داده شده است) الزامی است.

تبصره ۱: هزینه‌هایی پیش‌بینی نشده که در پیش‌طرح ذکر نشده است، تنها با هماهنگی قبلی (به صورت کتبی) و تأیید مدیریت قبل از انجام آن، قابل پرداخت است.

* انجمن‌ها مجاز به استفاده از حامی مالی (اسپانسر و سرمایه‌گذار) 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 باید به صورت دقیق و با جزئیات ارائه شود و توسط مدیریت انجمن‌ها بررسی شده و تأیید و یا اصلاح خواهد شد که در صورت اصلاح باید موارد نهایی شده به اطلاع حامی مالی رسانیده و تأیید گرفته شود.

* رعایت موارد ضروری در بحث فاکتور (بسیار مهم)

- همه‌ی هزینه‌های تایید شده در طرح‌ها باید فاکتور داشته باشند تا قابل تسویه حساب باشند.
- فاکتور باید مهر داغ داشته باشد. (مهر داغ: یعنی به صورت کپی و چاپ بر روی برگه فاکتور ثبت نشده باشد و با استامپ و موارد مشابه جدای از چاپ فاکتور اعمال گردد)
- چنانچه مهر فاکتور فاقد آدرس یا تلفن بود، از فروشنده یا تابلوی فروشگاه موارد را گرفته و در فاکتور یادداشت نمایید.
- فاکتور باید بدون خط خوردگی و بدون اصلاح مجدد (مثلا لاگگیری) باشد تا سندیت مالی داشته باشد.
- اقلام ذکر شده و مبالغ باید خوانا باشد و معلوم باشد که چه چیزی خریداری شده است.
- توصیه می‌شود مبلغ فاکتور هم به عدد و هم به حروف ذکر شود.
- سعی شود مبالغ نوشته شده به ریال باشد، در صورت مشخص نبودن مبلغ به تومان یا ریال، پیش فرض ریال خواهد بود.
- فاکتور دوباره نویسی نشود، یعنی فاکتور نوشته و جمع زده شده ولی مجدداً موردی به زیر موارد قبل اضافه شود و دوباره جمع زده شود، حتی در صورت خوانا بودن و نداشتن خط خوردگی هم سندیت مالی ندارد.
- تمام موارد خریداری شده باید در فاکتور به صورت مجزا ثبت شود و ثبت مبلغ به صورت خرید کلی مورد قبول نیست، مثلاً برای خرید خودکار، چسب نواری، کاغذ، ماژیک و امثال مشابه، نمی‌توان نوشت مطبوعات و بعد مبلغ کلی را ذکر کرد، باید تمام اقلام تک به تک و تعداد معلوم و مبلغ مشخص در فاکتور قید شود.
- برای موارد تردد با آژانس از مدیریت آژانس قبل از ارسال ماشین ارائه فاکتور را مطرح نمایید و فاکتور بخواهید. برای اسنپ و مواردی که دیجیتالی اقدام می‌شود، ارائه رسید پرداختی دیجیتالی ملاک خواهد بود.
- سعی شود فاکتورها به اسم دانشگاه صنعتی شاهرود و بدون تاریخ صادر شود.
- فاکتورهای پرفرازی (مثل فاکتورهای فروشگاه دانشگاه و یا فیش عابر بانک و ...) حتماً باید یک کپی از آن گرفته شود و با اصل آن ارائه گردد و راه‌های دیگر (مانند چسب زدن و کشیدن ماژیک هایلایت و ...) قابل پذیرش نیست. توصیه می‌شود از این راه‌ها بپرهیزید، چون باعث خراب شدن فاکتور و از بین رفتن اطلاعات روی آن می‌شود.
- فاکتور هزینه مدرس، حق الزحمه راننده بازدید و امثالهم باید فقط به حساب فرد مورد نظر (هیچ شخص دیگری حتی بستگان درجه یک مورد قبول نمی‌باشند) واریز گردد و شماره تماس همراه ایشان در برگه فیش واریزی نوشته شود، در مورد حق الزحمه راننده باید صورتجلسه‌ای با مضمون نام راننده، علت و محل تردد، مبلغ و شماره تماس همراه راننده، با تایید و امضای حداکثر اعضای اصلی انجمن (دبیر یکی از آن‌ها باید باشد) و مشاور علمی انجمن به برگه فاکتور الصاق گردد.
- هزینه ایاب و ذهاب سخنران یا مدرس با نقلیه عمومی، تنها با ارائه فاکتور یا بلیط قابل پرداخت است.
- یکسری از هزینه‌ها که امکان گرفتن فاکتور وجود ندارد فقط با هماهنگی قبلی با دفتر مدیریت (قبل از هزینه کردن) و گرفتن تایید دفتر مدیریت قابل صورتجلسه کردن می‌باشد که باید به امضای حداکثری اعضای شورای مرکزی (دبیر یکی از آن‌ها باید باشد) و مشاور علمی انجمن برسد.
- تمام فاکتورهای یک طرح باید با هم و به صورت کامل و یکجا در فرم مالی ثبت و به دفتر مدیریت تحویل شود و از قاطی شدن با فاکتورهای طرح‌های دیگر جلوگیری به عمل آید.
- هر برگه فاکتور بدون در نظر گرفتن تعداد آیتم‌های قید شده در آن باید در یک سطر از فرم مالی نوشته شود، یعنی اگر طرحی دارای ۷ برگه فاکتور می‌باشد باید ۷ سطر را در فرم مذکور به خود اختصاص دهد.

ماده ۴ - اتاق انجمن

* هر انجمن موظف به نصب برنامه ساعت حضور و فعالیت با ذکر نام اشخاص در پشت در اتاق انجمن است. هر انجمن، روزانه (روزهای کاری) حداقل باید دو ساعت پاسخ‌گویی دانشجویان باشد.

* در صورتی که درب انجمن دارای شیشه نیست، تا زمانی که اعضای انجمن یا دانشجویان در اتاق حضور دارند، درب انجمن باید باز باشد.

* حفظ نظافت و نظم در اتاق انجمن از اهمیت بالایی برخوردار است.

* از اختلاط غیرضروری و گپ و گفتگوهای شخصی (گعده) اجتناب شود.

* پاسخگویی به نیاز علمی دانشجویان در برنامه کاری قرار داشته باشد.

* راه‌های ارتباطی در صورت عدم حضور بر روی درب اتاق نصب شود.

* رعایت شئون اسلامی الزامی است.

ماده ۵ - تبلیغات انجمن

- ۱ * نام انجمن علمی دانشجویی به همراه لوگو باید در پوستر قید شود. تاکید می‌شود واژه "انجمن علمی دانشجویی" به صورت کامل و بدون حذف هیچ لغتی در ابتدای نام انجمن آورده شود.
- ۲ * عنوان طرح باید به صورت کامل و دقیقا مطابق با آنچه در پیش طرح تصویب شده در پوستر ارائه شود.
- ۳ * تاریخ و زمان برنامه باید دقیقا مطابق با آنچه در پیش طرح تصویب شده در پوستر قید شود. در دوره‌ها و کارگاه‌ها، ذکر میزان ساعات (تعداد جلسات و ساعت)، دوره، بازه زمانی و مکان برگزاری حائز اهمیت است.
- ۴ * چنانچه طرح ثبت نام دارد، روش ثبت نام (لینک ثبت نام) + تاریخ مهلت ثبت نام + هزینه ثبت نام (و روش پرداخت وجه) آن باید در پوستر ثبت گردد. لازم به ذکر است بر اساس تجربه برای گرفتن بازخورد مناسب از تبلیغات، سعی شود حداقل چهار (۴) روز قبل از اجرا پوستر نصب گردد. برای مشخص کردن تاریخ مهلت ثبت نام، زمان لازم برای تنظیم، امضا و ارائه فرم لیست ثبت نام کنندگان را به دفتر انجمن در نظر بگیرید، چرا که این لیست باید قبل از اجرای برنامه مورد نظر تحویل دفتر مدیریت شود.
- ۵ * در صورت واریز وجه باید شماره کارت بانکی دبیر به عنوان شماره حساب واریزی در پوستر درج شود.
- ۶ * کانال پیام رسان انجمن خود را حتما باید در پوستر به عنوان لینک ارتباطی قرار دهید. پیشنهاد می‌شود از ایمیل و تلفن همراه هم در صورت امکان استفاده نمایید
- ۷ * ثبت سر فصل‌های برنامه‌های آموزشی ضروری و لازم است.
- ۸ * در برنامه‌های شخص محور باید و تاکید می‌شود که نام و نام خانوادگی کامل و معرفی فعالیت مدرس / سخنران / ارائه دهنده / ... در پوستر قید شود.
- ۹ * جامعه هدف حتما در پوستر ثبت شود. (مثلا مخصوص دانشجویان دانشگاه صنعتی شاهرود / مخصوص دانشجویان دانشکده ... / مخصوص دانشجویان ارشد دانشکده ... و ...)
- ۱۰ * نام و نام خانوادگی طراح باید در پایین پوستر به اندازه‌ای که خوانا باشد و خیلی هم بزرگ نباشد، ثبت شود.
- ۱۱ * عبارت زیر به همراه لوگوی دفتر مدیریت (لوگوی پایین)، باید در فضای طراحی پوستر به صورت خوانا دیده شود. (فایل با کیفیت لوگو در فایل‌های ارسال شده در گروه دبیران موجود می‌باشد)



ماده ۶ - فعالیت‌های هر انجمن علمی دانشجویی جهت حضور نو دانشجویان

* هر انجمن علمی دانشجویی با هدف آشنایی و ارتباط بهتر با دانشجویان مخاطب خود می‌تواند با یکی یا چند مورد و یا همه موارد پیشنهاد شده در ذیل به استقبال ورودی‌های جدید رشته خود برود (البته با توجه به تعریف و محتوای فعالیت مورد نظر می‌تواند کلیه ورودی‌ها را نیز مخاطب قرار داد)

- یک صفحه A4 یا A3 مطلب در مورد موضوعاتی چون انجمن و اعضای شورای مرکزی و نحوه ارتباط با آن و کمک و همکاری در اجرای فعالیت‌ها، معرفی شهرستان شاهرود و مخصوصاً دانشگاه صنعتی شاهرود که بیشتر توصیه می‌شود به دانشکده خود بپردازید، رشته خود و گرایش‌های تخصصی آن و آینده شغلی به صورت خلاصه و ... نکته مهم این است که جهت این امر باید با نام و مجوز نشریه انجمن اقدام کنید و قبل از هر اقدامی باید به امور نشریات امور فرهنگی درخواست فعالسازی مجوز خود را ارائه دهید و اگر نشریه فعال است باید مدیر مسئول و سر دبیر جدید به امور نشریات معرفی شوند تا بتوان محتوای آماده شده را انتشار داد (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال است)

- تدارک یک نشست به صورت جلسه پرسش و پاسخ و یا به طور کلی جلسه معارفه ورودی‌ها (یا همه دانشجویان مخاطب) پیرامون معرفی انجمن و یا رشته و یا هر دو که می‌تواند در قالب طرح آ ۲ هم باشد که پیرامون آن در جلسه اول شورای دبیران توضیح داده خواهد شد (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۵۰۰,۰۰۰ ریال است)

- تهیه اینفوگرافی در ابعاد A2 یا A1 جهت نصب در محیط دانشکده و انتشار در کانال‌های اطلاع رسانی. چاپ آن می‌تواند در قالب بنر یا پارچه یا کاغذ و ... صورت پذیرد. شایسته است جهت صرفه جویی مالی و آینده نگری در صورت چاپ به صورت بنر و پارچه، محتوای طراحی به گونه‌ای باشد که بتوان آن را نگهداری نمود و در سال‌های آینده هم از آن استفاده نمود. پلات سیاه و سفید هم در جهت کنترل بودجه و هزینه می‌تواند کمک کننده باشد (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال است)

- تهیه یک پادکست یا کلیپ کوتاه (بین ۳ الی ۵ دقیقه) با محتوای موارد اعلام شده در بالا که کلیپ می‌تواند به صورت موشن گرافی هم باشد، جهت انتشار در کانال‌های اطلاع رسانی (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال است)

- آماده سازی میز خدمت، به این منظور می‌توان در زمان حضور دانشجویان جدید با حضور در محل ثبت نام و در صورت نیاز ورودی جدید جهت مراجعه به دانشکده در محل مناسبی در دانشکده، با دانشجویان ورودی ارتباط گرفت و توضیحات لازم را منتقل نمود و ایشان را در صورت تمایل به عضویت در انجمن به عنوان فعال راهنمایی و تشویق نمود (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۵۰۰,۰۰۰ ریال است)

توضیحات:

- مبلغ را از تنخواه پرداخت شده می‌توانید بردارید.
- با انتخاب هر آیتم فقط مجاز به خرجکرد مطابق بودجه مصوب شده با آن آیتم هستید.
- تمامی فاکتورهای خرجکرد باید تا یک هفته بعد از اجرای برنامه به دفتر انجمن تحویل داده شود.
- موارد تهیه شده مانند پوستر، نشریه، اینفوگرافی، کلیپ و امثالهم که قرار است در اختیار دانشجویان قرار بگیرند باید قبل از انتشار، جهت بررسی و تایید نهایی به دفتر انجمن ارائه شوند.
- توجه داشته باشید سقف خرجکرد اعلام شده است. انتظار می‌رود با توجه به منابع انسانی و غیر انسانی قابل دسترسی و همچنین پیگیری و بررسی دقیق جهت انجام فعالیت، تا جای ممکن در مبلغ هزینه صرفه جویی لحاظ گردد. این مهم نه فقط از باب نگاه به بیت المال، بلکه در بحث مدیریت مالی به عنوان یک تجربه عملی می‌تواند برای آینده شما مفید واقع شود. بستر انجمن‌های علمی دانشجویی محلی جهت کسب تجربه برای داوطلبان آن است و در این امر می‌توانید روی حداکثر توان تجربی ما حساب کنید.

ماده ۷ - نحوه تصویب و اجرای طرح‌های انجمن‌های علمی دانشجویی

* تصویب هر طرح و برنامه، منوط به ارائه پیش‌طرح برای فعالیت مورد نظر است که در آن شرح کامل ریز هزینه‌ها و توصیف کامل طرح آورده شده باشد. پیش‌طرح ابتدا توسط دبیر با مشورت اعضای شورای مرکزی تنظیم شده و با ثبت امضای (امضای داغ) دبیر و بعد مشاور علمی انجمن (تایید از لحاظ علمی و در شرایطی تخصصی از لحاظ مالی) به دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی به صورت کاغذی تحویل می‌شود.

* بعد از تایید نهایی دفتر، تصویر پیش‌طرح تایید شده با اصلاحات احتمالی برای شخص دبیر ایمیل خواهد شد و مرحله بعدی اقدام (که معمولاً تایید پوستر است) به وی اطلاع داده می‌شود. دبیر باید طبق ماده ۵ همین شیوه‌نامه و موارد تایید شده نهایی در پیش‌طرح ارسالی، اقدام به تهیه پوستر طرح نموده و ابتدا آن را جهت بررسی اولیه در ای‌تا برای کارشناس انجمن‌ها ارسال نماید. بعد از بررسی و اصلاحات احتمالی به دبیر اطلاع داده خواهد شد که پوستر نهایی را در ادامه ایمیل مربوط به پیش‌طرح برای کارشناس رپیلای نماید. کارشناس بعد از گرفتن تایید مدیریت، به دبیر جهت انجام تبلیغات در همان ایمیل اطلاع خواهد داد.

* چنانچه طرح ثبت نام داشته باشد، باید فرم مربوط به ثبت نام تنظیم و امضا شده و به صورت فیزیکی و امضای داغ تحویل دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی شود. بعد از آن انجمن مجاز به برگزاری برنامه خواهد بود.

* برگزاری برنامه‌های حضوری در روزهای تعطیل دانشگاه (پنج‌شنبه و جمعه) و تعطیلات رسمی امکان‌پذیر نیست و فقط در ساعات ۸ الی ۱۸ روزهای کاری قابل انجام است و البته باید سعی شود تا نیم ساعت قبل از غروب آفتاب به اتمام برسد. این امر در مورد برنامه‌های مجازی مصداق ندارد.

تبصره: چنانچه برنامه‌ای حضوری و دارای اهمیت، فقط قابل انجام در روزهای تعطیلی دانشگاه باشد، در صورتیکه هماهنگی کارتابلی حراست آن از طرف دانشکده با حضور یکی از کارمندان آن دانشکده (کارشناس یا هیات علمی) در زمان برگزاری برنامه صورت پذیرد و عین‌نامه آن برای رئیس گروه انجمن‌های علمی دانشجویی در کارتابلی قبل یا هم‌زمان با ارائه پیش‌طرح ارسال گردد، در صورت تایید پیش‌طرح قابل انجام خواهد بود. قابل توجه است که در نامه مذکور باید مواردی چون عنوان برنامه، تاریخ‌های برگزاری، ساعات برگزاری و دقیقاً قید گردد.

* دبیر باید نهایتاً تا یک هفته بعد از برگزاری برنامه، نسبت به ارائه گزارش دقیق آن (تنظیم فرم گزارش طرح) و ارائه تمامی فاکتورهای مربوط به طرح به کارشناس انجمن جهت بررسی و اصلاحات احتمالی و تهیه فرم مالی آن طرح اقدام نماید.

* رعایت شئون اسلامی، آداب و اخلاق در برنامه‌ها توسط شرکت‌کنندگان و برگزارکنندگان، الزامی می‌باشد.

ماده ۸ - دوره‌ها و کارگاه‌ها

* هدف این است که این شاخه از برنامه‌های انجمن‌های علمی دانشجویی خودگردان باشد و در حالت بهینه ایجاد درآمد کند. ولی مبلغ ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال بابت مجموع هزینه طراحی و تبلیغات و گواهی در صورت عدم همپوشانی هزینه و درآمد در نظر گرفته شده و انجمن می‌تواند در مورد میزان ترکیب آن به طور مستقل تصمیم بگیرد. هزینه مدرس و ... باید از دریافتی دانشجویان پوشش داده شود.

- چنانچه کم‌ترین تعداد شرکت‌کننده برای برگزاری دوره‌ها ۱۰ نفر و کارگاه‌ها ۸ نفر رعایت نشود، مبلغ بالا بابت برگزاری برنامه تعلق نمی‌گیرد و برنامه باید به صورت کاملا خودگردان اجرا شود.
- پیشینه افراد حاضر در یک دوره یا کارگاه با مشورت مشاور علمی انجمن و تایید مدرس تعیین شود.

* فرم لیست نهایی ثبت‌نام کنندگان باید به صورت کامل تنظیم شده و با امضای دبیر حداقل سه روز کاری قبل از برگزاری دوره یا کارگاه به دفتر مدیریت انجمن‌ها تحویل داده شود.

* هماهنگی‌های لازم برای رزرو مکان جهت برنامه بر عهده انجمن مربوطه است و بعد از رزرو چنانچه نیاز به نامه نگاری از طرف دفتر مدیریت دارد، با درخواست کتبی دبیر قابل انجام است.

* پذیرایی در دوره‌ها و کارگاه‌ها در صورت دیده شدن هزینه آن در مبلغ ثبت نام، قابل اجرا می‌باشد. یعنی هزینه‌های آن باید از شرکت کنندگان گرفته شود.

* در صورت ارائه گواهی، کلیه مراحل طراحی، تنظیم، چاپ و گرفتن امضاها بر عهده انجمن مربوطه می‌باشد. برای کاهش هزینه (و عدم نیاز به هزینه اضافی جهت صدور گواهی) و وحدت رویه از کاغذهای ابر و باد استفاده و چاپ به صورت سیاه و سفید باشد.

* سعی شود پیش طرح بازدید ۱۰ روز کاری قبل از انجام، تحویل دفتر مدیریت جهت تایید و روند اجرایی، شده باشد. با توجه به شرایط طرح و زمان ارائه پیش طرح و برگزاری برنامه، این زمان می‌تواند کمتر هم شود که در زمانه بررسی طرح با دبیر مربوطه مشورت خواهد شد. ولی توصیه دفتر مدیریت با توجه به تجربه‌های پیشین به رعایت این عدد است که بهترین امکان را جهت مدیریت و برگزاری هر چه بهتر برنامه خواهد داد.

- سرفصل‌های دوره یا کارگاه باید در پیش طرح ذکر شود.

ماده ۹ - سمینار، همایش، نشست، وبینار و ...

* مبلغ ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال بابت مجموع هزینه طراحی و تبلیغات و گواهی در نظر گرفته شده و انجمن می‌تواند در مورد میزان ترکیب آن مستقلاً تصمیم بگیرد و در صورت دیده شدن در هزینه ثبت نام می‌تواند صرفه جویی شود.

* ریز برنامه‌های سمینار یا همایش باید در پیش‌طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی و ذکر در پیش‌طرح به شرط تایید دفتر مدیریت قابل انجام است.

* پذیرایی در برنامه در صورت دیده شدن هزینه آن در ثبت نام، قابل اجرا می‌باشد. یعنی هزینه‌های آن باید از شرکت کنندگان گرفته شود.

* هماهنگی‌های لازم برای رزرو مکان مورد نظر برای روز مربوطه بر عهده انجمن است و بعد از رزرو چنانچه نیاز به نامه نگاری از طرف دفتر مدیریت دارد، با درخواست کتبی دبیر قابل انجام است.

* ارائه لیست کامل سخنرانان، مدعوین و مهمانان الزامیست. در صورتی که مهمانانی از خارج از دانشگاه شرکت دارند، ارائه نامه و نام خانوادگی کامل به همراه کد ملی ایشان در طرح الزامی می‌باشد.

* سعی شود پیش‌طرح بازدید ۱۰ روز کاری قبل از انجام، تحویل دفتر مدیریت جهت تایید و روند اجرایی، شده باشد. با توجه به شرایط طرح و زمان ارائه پیش‌طرح و برگزاری برنامه، این زمان می‌تواند کمتر هم شود که در زمانه بررسی طرح با دبیر مربوطه مشورت خواهد شد. ولی توصیه دفتر مدیریت با توجه به تجربه‌های پیشین به رعایت این عدد است که بهترین امکان را جهت مدیریت و برگزاری هر چه بهتر برنامه خواهد داد.

ماده ۱۰ - نمایشگاه و جشنواره

* مبلغ هزینه کرد برای نمایشگاه و جشنواره بسته به نوع نمایشگاه و جشنواره بستگی به زمان و تورم و میزان بودجه دارد. در این مورد در صورت لزوم و درخواست هر انجمن در جلسه شورای دبیران مطرح و تصمیم گیری خواهد شد. ولی یکسری مسائل در این زمینه ثابت می باشد:

- تعداد غرفه ها و نام هر غرفه باید در پیش طرح ذکر شود.
- تعداد افراد برای غرفه چینی (هر غرفه نهایتاً ۳ نفر، تعداد کل افراد نهایتاً ۳۰ نفر)
- هفته انتخابی برای برگزاری نمایشگاه یا جشنواره باید بدون تعطیلی باشد.
- روز شنبه به منظور غرفه چینی در نظر گرفته شده است که با تفکیک خانم ها و آقایان در دو بازه صبح و بعد از ظهر غرفه چینی انجام خواهد شد.

- نمایشگاه از یکشنبه ساعت ۱۲ تا سه شنبه ساعت ۱۸ برگزار خواهد شد. نمایشگاه مجازی محدودیت زمانی ندارد.
- روز چهارشنبه به منظور جمع آوری و نظافت در نظر گرفته شده است که نهایتاً تا پایان وقت اداری باید مکان نمایشگاه نظافت شده و مرتب تحویل مسئول مربوطه گردد.

- ریز برنامه های نمایشگاه یا جشنواره باید در پیش طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی با دفتر مدیریت و با ذکر در پیش طرح و تایید دفتر مدیریت قابل انجام است.
- هماهنگی های لازم برای رزرو مکان مورد نظر برای روز مربوطه بر عهده انجمن مربوطه است و بعد از رزرو چنانچه نیاز به نامه نگاری از طرف دفتر مدیریت دارد، با درخواست کتبی دبیر قابل انجام است.

* سعی شود پیش طرح بازدید ۱۵ روز کاری قبل از انجام، تحویل دفتر مدیریت جهت تایید و روند اجرایی، شده باشد. با توجه به شرایط طرح و زمان ارائه پیش طرح و برگزاری برنامه، این زمان می تواند کمتر هم شود که در زمانه بررسی طرح با دبیر مربوطه مشورت خواهد شد. ولی توصیه دفتر مدیریت با توجه به تجربه های پیشین به رعایت این عدد است که بهترین امکان را جهت مدیریت و برگزاری هر چه بهتر برنامه خواهد داد.

ماده ۱۱ - بازدیدهای علمی

* با توجه به مبالغ سنگین ایاب و ذهاب، چنانچه دانشگاه اتوبوس مربوطه را با توجه به شرایط بودجه‌ای نتواند در اختیار قرار دهد و با توجه به بودجه بسیار کم انجمن‌های علمی دانشجویی، مبلغ فوق باید از دانشجویان ثبت نامی دریافت شود.

* مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت مجموع هزینه طراحی و تبلیغات و گواهی در نظر گرفته شده و انجمن می‌تواند در مورد میزان ترکیب آن مستقلاً تصمیم بگیرد و در صورت دیده شدن در هزینه ثبت نام می‌تواند صرفه جویی شود.

* وجه ثبت نام با توجه نوع بازدید و وجود پذیرایی و صدور گواهی و ... توسط انجمن مربوطه تعیین می‌شود و باید همه موارد مطروحه را پوشش دهد.

* حداقل تعداد ثبت‌نام کنندگان برای برگزاری بازدید به شرح زیر است:

- سفرهای درون شهری: حداقل تعداد نفرات: ۱۰ نفر

- سفرهای خارج شهری: حداقل تعداد نفرات: ۲۵ نفر (چنانچه مسافت بیش از حد معمول باشد با توجه به وقت و پیگیری و

هزینه‌ای که قرار به انجام است، حداقل ۳۵ نفر)

* در هر بازدید، یکی از پرسنل دانشگاه (هیات علمی و یا کارمند) باید به عنوان سرپرست همراه دانشجویان حضور داشته باشد. سرپرست باید در فرم مربوط به برگزاری بازدید به تایید مسئولان مربوطه برسد. همچنین ایشان موظف به مطالعه آیین نامه مربوط به بازدیدهای دانشجویان و رعایت موارد مرتبط می‌باشد.

* بر اساس آیین‌نامه وزارت علوم، بازدیدها به تفکیک برگزار می‌گردد و به هیچ عنوان امکان مختلط بودن میسر نمی‌باشد.

* دبیر موظف است بلافاصله بعد از تایید نامه نقلیه، جلسه هماهنگی قبل از بازدید را با حضور اعضای اصلی انجمن + مشاور

علمی انجمن + سرپرست بازدید، در دفتر مدیریت جهت هماهنگی و بازدهی بیشتر بازدید، تنظیم و اجرا نماید. دستور جلسه و موارد مورد بحث به شرح ذیل می‌باشد:

- تاکید به بازدیدکنندگان جهت شرکت در مسابقه ارائه گزارش برتر از بازدید (البته رعایت قوانین محل بازدید و کسب اجازه از شرکت یا سازمان مربوطه به بازدیدکنندگان جهت نحوه جمع آوری داده‌ها، اطلاع رسانی گردد)

- تلاش شود قبل از بازدید به منظور سازماندهی سوالات و چالش‌های فکری شرکت کنندگان، مجموعه‌ای از مشکلات و مسائل آن شرکت یا سازمان جمع آوری شده و در اختیار ثبت نام کنندگان قرار گیرد.

- حتماً باید شخصی جهت تهیه مستندات شامل گزارش متنی، عکس، فیلم و ... انتخاب گردد و تا یک هفته بعد از بازدید گزارش ترکیبی تحویل دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی گردد.

- لازم است سرپرست قبل از اعزام آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی را حتماً مطالعه نماید.

- پیشنهاد می‌شود قبل از حرکت اتوبوس برگه تعهد رعایت مسائل اخلاقی و حضور در بازدید، توسط شرکت کنندگان تکمیل و امضا گردد و همچنین چنانچه هر کدام از بازدید کنندگان بعد از بازدید، درخواست خارج شدن از گروه را داشت، به این معنا که شهر مقصد بازدید یا شهرهای در مسیر برگشت محل مراجعت ایشان بود، با درخواست کتبی و ذکر دلایل و امضا و اثر انگشت و با موافقت سرپرست بازدید، از گروه جدا شود.

* پیش طرح بازدید باید ۱۵ روز کاری قبل از انجام، تحویل دفتر مدیریت جهت تایید و روند اجرایی، شده باشد. پیشنهاد دفتر

مدیریت با توجه به تجربه عملی ۲۰ روز کاری می‌باشد که تصمیم‌گیری و مدیریت اتفاقات پیش بینی نشده را سهل‌تر خواهد کرد.

ماده ۱۲ - مسابقات

* هزینه اجرای مسابقه و میزان جوایز و ... با توجه به تنوع مسابقات و سطح برنامه و نوع آن، بعد از ارائه پیش طرح توسط دفتر مدیریت بررسی و با مشورت دبیر مشخص و نهایی و با تایید مدیر انجمن‌های علمی دانشجویی قابل هزینه کرد خواهد بود.

* ریز برنامه‌های مسابقه باید در پیش طرح ارائه شود. هر گونه برنامه جانبی (پخش موسیقی یا کلیپ یا ...) با هماهنگی قبلی دفتر مدیریت و ذکر در پیش طرح و با تایید نهایی دفتر قابل انجام است.

* به همراه پیش طرح باید آیین نامه برگزاری مسابقات که تمامی صفحات آن به امضای مشاور انجمن رسیده است، ضمیمه شود. آیین نامه باید شامل موارد زیر باشد:

- قوانین مسابقه
- نحوه امتیازدهی
- زمان و مکان برگزاری و مهلت ثبت نام و ...
- نحوه برگزاری مسابقه و مراحل آن
- اسامی داوران
- مباحث مالی (ورودی، جوایز، حامی مالی یا اسپانسر)
- و ...

* لیست نهایی ثبت نام کنندگان سه روز کاری قبل از برگزاری مسابقه در قالب فرم‌های مربوطه باید تحویل دفتر مدیریت شود.

* هماهنگی‌های لازم برای رزرو مکان مورد نظر برای برگزاری مسابقه بر عهده انجمن مربوطه می‌باشد و بعد از رزرو چنانچه نیاز به نامه نگاری از طرف دفتر مدیریت دارد، با درخواست کتبی دبیر قابل انجام است.

* زمان ارائه پیش طرح مسابقه به نوع مسابقه و سطح برگزاری و ... بستگی دارد و توصیه می‌شود بلافاصله بعد از تصمیم گیری پیرامون برگزاری یک مسابقه در شورای مرکزی هر انجمن، دبیر مربوطه جهت مشورت و تعیین زمان ارائه پیش طرح بلافاصله به کارشناس انجمن‌های علمی دانشجویی مراجعه و جهت برنامه ریزی آن کسب تکلیف نماید.

ماده ۱۳ - نشریه

* هزینه طراحی نشریه‌های تک برگی برای هر صفحه حداکثر ۵۰۰،۰۰۰ ریال است، یعنی تک برگی یک رو حداکثر ۵۰۰،۰۰۰ ریال و تک برگی دو رو حداکثر ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال می‌باشد. (ابعاد در این مورد ملاک عمل نیست). برای نشریه‌هایی با صفحات بیشتر تا ۱۶ صفحه جهت هر صفحه حداکثر ۲۵۰،۰۰۰ ریال و بیشتر از آن هر صفحه حداکثر ۲۰۰،۰۰۰ ریال خواهد بود.
تبصره:

- سقف پرداخت هزینه طراحی با توجه به رعایت موارد بالا و برای هر تعداد صفحه‌ای ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال می‌باشد.
- سعی شود تعداد صفحات برای نشریه‌های بالای ۴ صفحه ضریبی از ۸ باشد.
- هزینه‌های اشاره شده در بالا سقف مبالغ می‌باشد و در صورت رعایت کیفیت طراحی در حد قابل قبول قابل پرداخت است.
البته در صورتی که طراحی در سطح عالی و خاص باشد، جهت تشویق و تشکر دفتر انجمن‌های علمی با تصمیم‌گیری خود می‌تواند مبالغ بالا را بیشتر هم در نظر بگیرد.

* با توجه به هزینه‌های بالای چاپ، انتشارنشریه‌ها به صورت الکترونیکی می‌باشد و برای نشریه‌های تک برگی بعد از بررسی محتوا و طراحی، در مورد نسخه چاپی آن دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

* چنانچه مدیر مسئول و سردبیر در دوره روزنامه‌نگاری سال تحصیلی جاری که توسط امور فرهنگی برگزار می‌گردد شرکت کنند، هزینه ثبت نام در دوره مربوطه در صورت انتشار یک نسخه نشریه قابل پرداخت خواهد بود.

* زمان ارائه پیش طرح نشریه بستگی به ماهیت نشریه از لحاظ صفحات و تعداد نسخه‌های قابل ارائه آن در سال تحصیلی جاری دارد و توصیه می‌شود بلافاصله بعد از تصمیم‌گیری پیرامون انتشار آن در شورای مرکزی هر انجمن، دبیر مربوطه جهت مشورت و تعیین زمان ارائه پیش طرح بلافاصله به کارشناس انجمن‌های علمی دانشجویی مراجعه و جهت برنامه ریزی آن کسب تکلیف نماید.
- از موارد ضروری ثبت در پیش طرح، نام و شماره مجوز نشریه مربوطه می‌باشد که می‌توانید از کارشناس امور فرهنگی بگیرید.

با آرزوی موفقیت