

**شیوه‌نامه داخلی**  
**انجمن‌های علمی دانشجویی**  
نسخه ۲

**دانشگاه صنعتی شاهرود**

تدوین و تصویب:  
**انجمن‌های علمی دانشجویی**  
**دانشگاه صنعتی شاهرود**

آبان ۱۴۰۳

## 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 آراء 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 آراء یکسانی بودند، معدل تعیین‌کننده خواهد بود.

\* چنانچه انجمنی در سال تحصیلی قبل تشکیل نشده باشد، باید مراحل تاسیس انجمن را قبل از برگزاری انتخابات 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...)  
- فراغت از تحصیل

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

### \* وظایف شورای مرکزی انجمن

- همکاری با دبیر و متعهد به کار گروهی بودن
- حضور در برنامه‌ریزی و مدیریت فعالیت‌های انجمن در راستای خط مشی‌های کلان مصوب شده
- روزانه حداقل یک ساعت برای انجمن وقت گذاشتن
- سمت‌هایی که اعضای اصلی شورای مرکزی عهده‌دار خواهند شد:

**دبیر:** 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 پیگیری و منسجم‌سازی گروه جهت 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. (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) یکی از مهمترین وظایف دبیر، ثبت هر فعالیت در زمان مناسب در سامانه فرنما society.dmsrt.ir می‌باشد.

**نائب دبیر:** در صورت نبود دبیر و پیش آمدن مشکل برای ایشان، وظایف ایشان را عهده‌دار هستند (البته برخی از وظایف همچنان بر عهده دبیر خواهد بود)

**مستندساز:** پیگیری جهت جمع‌آوری عکس، فیلم، گزارش‌ها و موارد مستند مرتبط با یک برنامه و ایجاد خروجی‌هایی مانند کلیپ، اینفوگرافی و ...

**مالی:** پیگیری جمع‌آوری فاکتورها و جداسازی و دسته‌بندی آن‌ها با توجه به برنامه‌های مختلف

**روابط عمومی:** سخنگو انجمن و پیگیری تبلیغات و اطلاع‌رسانی فراخوان‌ها و گرفتن فیلم و عکس برنامه‌ها و ...

**آموزش:** پیگیر هماهنگی‌های لازم جهت فعالیت‌های آموزشی شامل هماهنگی بودن با مدرس یا سخنران و ...، اطلاع‌رسانی‌های لازم به شرکت کنندگان و تهیه گواهی در صورت اعلام در پوستر و هر اقدام مرتبط با آن اجرای آن فعالیت

**ارتباط با صنعت:** پیگیری امور مرتبط با بازدیدهای علمی و همکاری‌های مشترک با صنعت و جامعه

**مسابقه:** پیگیری امور مربوط به مسابقات و هماهنگی بین امور آن

### \* همیار دانشجو (کار دانشجویی)

- در صورت ارائه همیار دانشجو (کار دانشجویی) از طرف امور دانشجویی، دبیر انجمن به تناسب فعالیت انجمن و همکاری با دفتر مدیریت، مشمول دریافت آن در هر ترم با تایید دفتر مدیریت می‌شود. در صورت عدم امکان ثبت آن در سامانه دانشجویی توسط 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 و سایر اعضا جهت فعالیت‌ها، هزینه مکالمات جهت هماهنگی با دفتر و برنامه‌ها و امور مربوط به فعالیت‌ها و امکان ایجاد هزینه‌های ناخواسته مانند گم شدن فاکتور و اشتباه در محاسبات و امثالهم پرداخت می‌شود تا دبیر متحمل بار مالی نگردد که در صورت انجام امور به صورت مناسب این مبلغ یا عدد باقی‌مانده می‌تواند بین اعضا تقسیم شود.

### \* 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 جلسه شورای دبیران با رای‌گیری دبیران، یک نفر به عنوان دبیر شورای دبیران انتخاب می‌شود که وظایف ایشان به شرح زیر می‌باشد:

- 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، مراسم تقدیر از فعالین گذشته 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)

\* بسیار مهم: همه اعضای اصلی و غیر اصلی (فعال) در انجمن‌های علمی دانشجویی باید در سامانه فرنا مرتبط با وزارت علوم ثبت نام نمایند، در صورت ثبت اطلاعات و فعالیت‌ها در این سامانه و معرفی دانشجویان به عنوان فعال مرتبط با آن فعالیت و یا شرکت در جشنواره حرکت و نیاز به معرفی فعالان تایید شده از طرف انجمن، چنانچه امکان الصاق و ثبت ایشان به علت عدم ثبت نام مقدور نباشد، مسئول ضرر و زیان ناشی برای دانشجو (فعال) و عدم ایجاد سابقه، شخص ایشان خواهد بود. دفتر مسئول پیگیری ثبت نام تک فعالین در سامانه مذکور نمی‌باشد و اطلاع رسانی و تذکرات لازم در طول سال تحصیلی جهت ثبت را انجام خواهد داد.

[society.dmsrt.ir](http://society.dmsrt.ir)

### ماده ۳ - مباحث مالی

\* 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 علی الحساب پرداخت می‌شود تا دبیر و اعضا مجبور به خرجکرد از حساب شخصی نباشند ولی باید کلیه موارد خرجکرد با هماهنگی دفتر مدیریت و تایید آن انجام شود و در پایان دوره با توجه به اسناد و فاکتورهای مالی ارائه شده (فاکتورهای ارائه شده، باید شرایط اعلامی در پایان این ماده را داشته باشند)، مانده آن تسویه حساب خواهد شد.

\* مبلغ مجاز خرجکرد تمامی طرح‌ها، برنامه‌ها و فعالیت‌ها با پیشنهاد و تایید 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 ذکر شده، 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 یا مسئول مالی مدیریت خواهد شد. شماره کارت دبیر انجمن الزاماً باید در طرح‌های نیازمند ثبت نام بر روی پوستر درج شود، علت آن نیز وحدت رویه در فعالیت‌ها و در نتیجه اعتمادسازی جهت حضور در برنامه می‌باشد.

\* تسویه حساب هر طرح منوط به ارائه فرم‌های مورد نیاز آن طرح (شامل لیست ثبت نام کنندگان (فرم ۵)، گزارش طرح (فرم ۸)، فرم مالی به همراه فاکتورها و سایر فرم‌های مرتبط) و ثبت در سامانه فرنما [society.dmsrt.ir](http://society.dmsrt.ir) می‌باشد.

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

تبصره ۱: هزینه‌های پیش‌بینی نشده که در پیش‌ترج ذکر نشده است، تنها با هماهنگی قبلی و تایید دبیر و مشاور علمی (به صورت کتبی) و تأیید مدیریت قبل از انجام آن، قابل پرداخت است.

#### 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 دقیقاً مطابق با آنچه در پیش طرح تصویب شده در پوستر ارائه شود.
- ۳ \* تاریخ و زمان برنامه باید به صورت دقیق در پوستر قید شود. در دوره‌ها، کارگاه‌ها، بازدیدها و امثالهم ذکر میزان ساعات (تعداد جلسات و ساعت)، بازه زمانی و مکان برگزاری که رابطه مستقیم با تصمیم‌گیری در حضور مخاطب دارد، حائز اهمیت است.
- ۴ \* چنانچه طرح ثبت نام دارد، روش ثبت نام + تاریخ مهلت ثبت نام + هزینه ثبت نام باید در پوستر ثبت گردد. لازم به ذکر است بر اساس تجربه میدانی برای گرفتن بازخورد مناسب از تبلیغات، سعی شود حداقل چهار (۴) روز قبل از اجرای برنامه پوستر به انتشار برسد. برای مشخص کردن تاریخ مهلت ثبت نام، زمان لازم برای تنظیم، امضا و ارائه فرم لیست ثبت نام کنندگان (فرم ۵) را به دفتر انجمن در نظر بگیرید، چرا که این لیست در برنامه‌هایی که نیاز به هماهنگی با حراست دارد، باید ۳ روز کاری 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 حتماً 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 مختصر فعالیت مدرس / سخنران / ارائه دهنده / ... در پوستر قید شود.
- ۹ \* جامعه هدف حتماً در پوستر ثبت شود. (مثلاً مخصوص دانشجویان دانشگاه صنعتی شاهرود / مخصوص دانشجویان دانشکده ... / مخصوص دانشجویان ارشد دانشکده ... و ...)
- ۱۰ \* نام و نام خانوادگی کامل طراح باید در قسمتی از پوستر که هم قابل رویت باشد و هم نامحسوس، 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)



دانشگاه صنعتی شاهرود  
معاونت فرهنگی و اجتماعی  
مدیریت انجمن‌های علمی دانشجویی

eitaa.com/anjoman\_sut

کانال مدیریت انجمن‌های علمی دانشجویی

### توجه:

۱. تمامی پوسترها و موارد قابل چاپ (حتی فرم‌ها و گواهی‌ها و ...) باید با گرفتن برگه درخواست چاپ دفتر مدیریت و از انتشارات دانشگاه انجام شود. با این اقدام انجمن‌ها دیگر نیاز به پرداخت مبلغ و گرفتن فاکتور ندارند و دفتر مدیریت مستقیماً با انتشارات طرف حساب می‌باشد. این کار به علت وحدت رویه، صرفه‌جویی، کم کردن امور تسویه حساب مالی و ... در دستور کار قرار گرفته است.
۲. هزینه طراحی پوستر یا ساخت کلیپ پس از تایید دفتر مدیریت توسط انجمن مربوطه از محل تنخواه پرداخت خواهد شد، ولی با این تفاوت نسبت به سال‌های قبل که، تسویه حساب آن‌ها در فرم مالی مرتبط با امور جاری انجمن در تسویه حساب پایان هر ترم خواهد بود.

## 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 بهتر است 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 ۱۵۰ هزار تومان است که توسط دفتر مدیریت به انتشارات پرداخت خواهد شد. چاپ محتوای آماده شده بر اساس پاراگراف آخر ماده ۵ قابل انجام است و باید از دفتر انجمن برگه درخواست چاپ بگیرید)

- 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 ۲۲ هم باشد که پیرامون آن در جلسه اول شورای دبیران توضیح داده خواهد شد.

- 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 ۲۵۰ هزار تومان است که توسط دفتر مدیریت به انتشارات پرداخت خواهد شد. چاپ محتوای آماده شده بر اساس پاراگراف آخر ماده ۵ قابل انجام است و باید از دفتر انجمن برگه درخواست چاپ بگیرید)

- 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، و در کانال‌های اطلاع رسانی انجمن و دانشگاه قرار خواهد گرفت. (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۱۰۰ هزار تومان است که توسط دفتر مدیریت به کلیپ‌ساز در پایان ترم پرداخت خواهد شد)

- 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. البته میز خدمت منوط به دادن مجوز از طرف دانشگاه یا دانشکده می‌باشد که برای دانشگاه در روز ثبت نام ورودی‌ها از طرف دفتر مدیریت و برای دانشکده از طرف خود انجمن مربوطه باید اقدام شود. (بودجه مصوب برای این منظور حداکثر ۵۰ هزار تومان است که جهت شکلات پذیرایی می‌تواند صرف شود)

### توضیحات:

- 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 مدیریت 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 رویه طوری چیده شود که 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 طبق دستور العمل ارائه شده ایمیل نسبت به ارسال آن جهت تایید اقدام نماید. انجمن تا زمان ارسال تایید نهایی اجازه انتشار را ندارد.

\* چنانچه برنامه‌ای حضوری و دارای اهمیت، فقط قابل انجام در روزهای تعطیلی و ساعات غیر اداری (ساعات خارج از بازه ۸ الی ۱۸) دانشگاه باشد، در صورتیکه هماهنگی کارتابلی حراست آن از طرف دانشکده با حضور یکی از پرسنل آن دانشکده (کارشناس یا هیات علمی) در زمان برگزاری برنامه صورت پذیرد و رونوشت 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 کارتابلی ارسالی دانشکده، 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 ۸ - 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.

\* هزینه طراحی پوستر و یا ساخت کلیپ (معرفی، تبلیغی یا تولید محتوا) هر کدام حداکثر ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد که به شرط تایید دفتر مدیریت بعد از ارائه آن قابل پرداخت است. حق الزحمه بعد از تایید دفتر توسط دبیر انجمن باید به حساب شخصی طراح یا سازنده کلیپ واریز شود.

\* حق الزحمه مدرس، سخنران و ... باید بعد از اجرای برنامه و رضایت حاصل از اجرا توسط دبیر انجمن باید به حساب شخصی فرد واریز شود.

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

\* و در نهایت دبیر باید در سامانه فرما طرح مورد نظر را با دقت در وارد کردن اطلاعات، ثبت نماید. اهمیت این موضوع بسیار بالا می‌باشد هم از نظر رزومه انجمن علمی دانشجویی مربوطه و اعضای آن و هم ثبت سابقه فعالیت‌های فوق برنامه دانشگاه که مستقیماً در نگاه حمایتی و بودجه‌ای تاثیرگذار خواهد بود.

## 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. هزینه مدرس و ... باید از دریافتی دانشجویان پوشش داده شود.

- حداقل و حداکثر افراد حاضر در یک دوره یا کارگاه با مشورت مشاور علمی انجمن و تایید مدرس تعیین شود.

\* برنامه‌هایی که نیاز به هماهنگی با حراست دانشگاه دارد، باید فرم ۵ - لیست نهایی ثبت‌نام کنندگان 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 یا ثبت در پیش طرح با جزئیات 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 ۱۰ روز کاری قبل از تاریخ شروع برنامه، 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. 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 و در صورت عدم رعایت و ایجاد ناهماهنگی و مشکل در برنامه، مسئولیت بر عهده انجمن و دبیر آن خواهد بود.

- سرفصل‌های دوره یا کارگاه در پیش طرح و پوستر ذکر شود.

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

\* 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.

\* در این نوع طرح‌ها هزینه پذیرایی در حد چای / لیوان یکبار مصرف / قند قابل تعریف است ولی توجه داشته باشید که جهت اجرای آن از اصل برنامه غافل نشوید و لطمه‌ای به برنامه وارد نشود. مکان، نیرو و شرایط را جهت اجرای آن در نظر بگیرید.

\* 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 یا ثبت در پیش‌طرح با جزئیات 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. چنانچه برنامه ثبت نام دارد، لیست افراد ایشان در فرم ۵ با مشخصات خواسته شده باید اضافه گردد.

\* سعی شود پیش‌طرح ۱۰ روز کاری قبل از تاریخ شروع برنامه، 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. 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 و در صورت عدم رعایت و ایجاد ناهماهنگی و مشکل در برنامه، مسئولیت بر عهده انجمن و دبیر آن خواهد بود.

## 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 خانمها و آقایان در دو بازه صبح و بعد از ظهر غرفه چینی انجام خواهد شد.

- بازه نمایشگاه می تواند از یکشنبه ساعت ۱۲ تا سه شنبه ساعت ۱۸ باشد. 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 و ذکر در پیش طرح به شرط تایید دفتر مدیریت قابل انجام است.  
- هماهنگی های لازم برای رزرو مکان مورد نظر در تاریخ اجرا بر عهده انجمن مربوطه است و بعد از رزرو چنانچه نیاز به نامه نگاری از طرف دفتر مدیریت دارد، با درخواست کتبی دبیر یا ثبت در پیش طرح با جزئیات قابل انجام است.

\* سعی شود پیش طرح ۱۵ روز کاری قبل از تاریخ شروع برنامه، 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. 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 و در صورت عدم رعایت و ایجاد ناهماهنگی و مشکل در برنامه، مسئولیت بر عهده انجمن و دبیر آن خواهد بود.

\* مهم: با توجه به شرایط بودجه ای و اقتصادی جاری، برگزاری نمایشگاه یا جشنواره در مقیاس وسیع، نیاز به جذب حامی مالی و پوشش هزینه های آن دارد.

## 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 یا حامی مالی دریافت شود.

\* وجه ثبت نام با توجه به مکان بازدید از منظر فاصله و داشتن پذیرایی، 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 قبل از بازدید را با حضور دبیر انجمن + مشاور علمی انجمن +

سرپرست بازدید + مدیریت انجمن‌ها، در دفتر انجمن‌ها 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.

- حتما باید یک نفر جهت تهیه مستندات شامل گزارش متنی، عکس، فیلم و ... انتخاب گردد و تا یک هفته بعد از بازدید

گزارش نهایی تحویل دفتر انجمن‌های علمی دانشجویی گردد.

- لازم است سرپرست قبل از اعزام آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی را حتما 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، اول از همه اصلا چنین عملی توصیه نمی‌شود ولی در صورت قبول

مسئولیت سرپرست بازدید، با درخواست کتبی و ذکر دلایل و امضا و اثر انگشت دانشجویی مورد نظر و با موافقت و تایید برگه درخواست

توسط سرپرست بازدید، از گروه جدا شود.

\* پیش طرح باید حداقل 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 تصمیم گیری و مدیریت اتفاقات پیش بینی نشده را سهل تر خواهد کرد. 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 و در صورت عدم رعایت و ایجاد ناهماهنگی و مشکل در برنامه، مسئولیت بر عهده انجمن و دبیر آن خواهد بود.

## 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 آیین‌نامه برگزاری مسابقات که تمامی صفحات آن به امضای مشاور انجمن رسیده است، ضمیمه شود. آیین‌نامه باید شامل موارد زیر باشد:

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

\* لیست نهایی ثبت نام کنندگان سه روز کاری قبل از برگزاری مسابقه در قالب فرم ۵ باید تنظیم و امضا شده و 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 یا ثبت در پیش طرح با جزئیات قابل انجام است.

\* زمان ارائه پیش طرح مسابقه به نوع مسابقه و سطح برگزاری و ... بستگی دارد و توصیه می‌شود بلافاصله بعد از تصمیم‌گیری 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 ۱۵۰,۰۰۰ ریال و بیشتر از آن باید دارای طراحی جلد باشد که برای هر صفحه حداکثر ۱۰۰,۰۰۰ ریال و جلد رو ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال و جلد پشت ۵۰۰,۰۰۰ ریال خواهد بود.

تبصره:

- سقف پرداخت هزینه طراحی با توجه به رعایت موارد بالا و برای هر تعداد صفحه‌ای ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

- از لحاظ فنی 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 حداقل یک نسخه نشریه قابل پرداخت خواهد بود.

\* زمان ارائه پیش طرح نشریه بلافاصله بعد از تصمیم‌گیری پیرامون انتشار آن در شورای مرکزی هر انجمن می‌باشد. در پیش طرح باید نوع نشریه‌های قابل ارائه ذکر شود. بر اساس توصیه مدیر امور فرهنگی ذکر "گاهنامه" به دلیل باز بودن زمان انتشار توصیه شده است.

- از موارد ضروری ثبت در پیش طرح، نام دقیق نشریه و شماره مجوز مربوطه می‌باشد که می‌توانید از کارشناس امور نشریات در امور فرهنگی دریافت کنید. ذکر مدیر مسئول و سردبیر نشریه هم با مشخصات و اطلاعات کامل تاکید می‌شود.

\* صحبت‌ها و توصیه‌های امور فرهنگی پیرامون نشریه‌های دانشجویی:

- تعداد نسخه‌های نشریه مهمتر از تعداد صفحات آن است

- کارگاه روزنامه‌نگاری دو بار در سال تحصیلی انجام می‌شود و اولین آن آخر آبان خواهد بود

- اگر نشریه‌ها خوب باشد و درخواست وجود داشته باشد دوره روزنامه‌نگاری حرفه‌ای هم برگزار خواهد شد

- مدیر مسئول و سردبیر باید مدرک کارگاه روزنامه‌نگاری را داشته باشند و هر دو می‌توانند یک نفر هم باشند

- انتشار نسخه چاپی فقط در جلوی سلف سرویس‌ها با تایید امور فرهنگی قابل انجام است

- در مجوز درخواستی ذکر "گاهنامه" به دلیل باز بودن زمان انتشار توصیه می‌شود

- با توجه به نشریه با هماهنگی و تایید قبلی، می‌توان مبلغی جهت طراحی نشریه در نظر گرفت

- هزینه ۵ نسخه چاپ نشریه قابل پرداخت است (۳ نسخه باید تحویل امور فرهنگی شود که یک نسخه باید تمام رنگی و دو

نسخه دیگر فقط جلد‌های آن رنگی باشد / یک نسخه هم در دفتر انجمن علمی دانشجویی مربوطه / و یک نسخه هم بایگانی دفتر

انجمن‌های علمی دانشجویی)

#### ماده ۱۴ - حامی یا اسپانسر (مالی و معنوی)

- \* جهت تمامی فعالیت‌ها اسپانسر توصیه می‌شود ولی برای گرفتن آن شرایطی وجود داشته و توصیه می‌شود:
  - حرفه‌ای است و توصیه می‌شود که حامی متناسب با فعالیت مورد نظر انتخاب شود ولی با توجه به محدود بودن حامیان، خارج از مورد فعالیت هم با تایید نهایی دفتر بلا مانع است.
  - توصیه می‌شود قبل از صحبت‌های شفاهی با حامی مد نظر، یک صحبت اولیه با دفتر انجام شود.
  - حامی مالی باید مشخص کند در قبال حمایتی که قرار به انجام هست چه درخواست‌هایی را از دانشگاه دارد.
  - هیچ نامه‌نگاری و امضایی نباید از طرف خود انجمن با حامی مورد نظر صورت پذیرد، بلکه بعد از مشخص شدن شرایط و تهیه تفاهم‌نامه و تایید آن توسط مراجع ذی‌صلاح، امضاها بین حامی و دفتر انجمن صورت خواهد پذیرفت.
  - جهت تشویق به جذب حامی مالی، پاداش بیست درصد مبلغ جذب شده به فرد یا گروه اقدام کننده پرداخت خواهد شد.
  - تبصره: مبلغ حمایت شده باید از طرف حامی مستقیماً به حساب اعلام شده توسط دفتر مرتبط با حوزه فرهنگی واریز و رسید آن ارائه گردد. بعد از مکاتبات داخلی مد نظر مبلغ پاداش واریز خواهد شد.



## ماده ۱۵ - 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 دیجیتال اقدام می‌شود، ارائه رسید پرداختی دیجیتال با مشخصات سفر، زمان و مبلغ 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 ماژیک‌هایلات 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، سخنران و امثالهم باید فقط به حساب فرد مورد نظر که در پیش طرح قید شده (هیچ شخص دیگری حتی بستگان درجه یک مورد قبول نمی‌باشند) واریز گردد و شماره تماس همراه ایشان در برگه فیش واریزی نوشته شود.
- 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 جهت ثبت در فرم مالی به دفتر مدیریت تحویل شود و از قاطی شدن با فاکتورهای طرح‌های دیگر جلوگیری به عمل آید.

برگه‌هایی که دستگاه‌های POS می‌دهند فقط حکم رسید مبلغ را دارند و فاکتور به حساب نمی‌آیند