

فرم طرح نویسی فعالیت های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه نیشابور

عنوان کامل طرح و برنامه: کانون، انجمن یا تشکل دانشجویی برگزار کننده:

نام و نام خانوادگی دبیر اجرایی (مسئول هماهنگ کننده برنامه): شماره همراه:

همکاران مجری: ۱- ۲- ۳- ۴-

برآورد تقریبی تعداد مخاطبین (شرکت کنندگان): برآورد تقریبی هزینه:

توضیحات مختصر در مورد برنامه (ضرورت و هدف اجرای برنامه):

زمان دقیق اجرای برنامه (روز، ماه و ساعت): شبه / / ۱۳۹۹ ساعت:

مدت زمان برنامه (ساعت / روز): شروع (تاریخ، روز، ساعت): لغایت: پایان (تاریخ، روز، ساعت):

سابقه فعالیت مشابه: دارد ندارد

دستاوردها و نتایج برنامه های پیشین و ضرورت استمرار این برنامه:

نوع برنامه:

کرسی آزاد اندیشی همایش سمینار کارگاه آموزشی کلاس آموزشی سخنرانی جلسه نشست میزگرد و گرد همایی
 جشنواره اردو مسابقه نمایشگاه ساخت فیلم نمایش فیلم ویژه برنامه شهادت ویژه برنامه ولادت شب شعر
 جشن ویژه بازدید اجرای تئاتر گرامیداشت دیدار اجرای موسیقی تریبون آزاد نصب تابلو سایر

مخاطبین

عمومی دانشگاه عمومی دانشجویان اختصاصی دانشکده اختصاصی گروه اختصاصی اعضای هیات علمی اختصاصی کارمندان
 استانی منطقه ای سراسری بین المللی سایر

مکان برگزاری:

سالن همایش دانشکده هنر سالن همایش پردیس کلاس یا کارگاه شماره ساختمان
 محوطه پردیس محوطه دانشکده هنر نمازخانه پردیس نمازخانه دانشکده هنر
 سالن رایانه پردیس سالن رایانه دانشکده هنر اتاق جلسات ساختمان آموزشی نگارخانه دانشکده هنر
 سایر (مشخصات، آدرس و تلفن)

میهمانان مدعو (نام و نام خانوادگی - سمت):

نام میهمان ویژه (سخنران/مدرس / داور اول): سمت: تلفن و آدرس:
 سخنران / مدرس / داور دوم: سمت: تلفن و آدرس:
 مجری: تلفن و آدرس:
 مداح: تلفن و آدرس:
 نام گروه تئاتر / تواشیح و ...: تلفن و آدرس:
 نیاز به اقامت میهمانان: نفر روز

وسیله نقلیه ایاب و ذهاب با قید زمان دقیق:

درخواست اتوبوس دانشگاه - تعداد درخواست مینی بوس - تعداد
 کرایه اتوبوس برون شهری کرایه اتوبوس درون شهری (اتوبوسرانی) بلیط اتوبوس، قطار و ... سایر

ریز برنامه ها و اقلام مورد نیاز

ردیف	وسایل مورد نیاز	هزینه	توضیحات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			

تعهدات و تذکرات:

- ۱- رعایت شئونات، شعائر و مقدسات اسلامی توسط مجریان و شرکت کنندگان
- ۲- رعایت قوانین و مقررات دانشگاه توسط مجریان و شرکت کنندگان
- ۳- رعایت زمان بندی از پیش تعیین شده و چارچوب برنامه اعلام شده توسط مجریان
- ۴- رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی یا حقوقی توسط مجریان و شرکت کنندگان
- ۵- حفظ وحدت ملی و احترام به حقوق و کرامت اقلیت های قومی و مذهبی
- ۶- حفظ اموال عمومی و رعایت محیط زیست
- ۷- عدم انتشار و یا استناد به مطالبی که انتشار آنها دارای منع قانونی است.
- ۸- همکاری با مسئولین دانشگاه در انجام فعالیت
- ۹- همکاری در تأمین امنیت شرکت کنندگان برنامه و حفظ آرامش دانشجویان
- ۱۰- ارائه مجوزهای مربوط به افراد یا گروههای مجری (اعم از هنری ، سخنرانی ، مدعوین و ...) از مراجع ذیصلاح
- ۱۱- اخذ مجوز پخش جهت کلیه ی نماهنگ ها و فیلم هایی که در برنامه پخش می شوند (حداقل ۱۰ روز قبل از برنامه)
- ۱۲- در صورتی که برنامه مذکور صرفاً با حضور دانشگاهیان دانشگاه نیشابور برگزار می گردد، لازم است اقدام مقتضی لحاظ شود.
- ۱۳- اطلاع رسانی به دانشجویان و نصب هر گونه پوستر، بنر، تراکت، پرچم و ... با هماهنگی امور عمومی و کارشناس فرهنگی صورت پذیرد.
- ۱۴- این برگه می بایست پس از تکمیل و تأیید مراجع مربوطه، حداقل هفت روز کاری قبل از تاریخ برگزاری مراسم به کارشناس فرهنگی مربوطه تحویل گردد.
- ۱۵- تشکل درخواست کننده قبل از اخذ مجوز، حق اعلام مراسم و تبلیغ آن را نخواهد داشت.
- ۱۶- برنامه های نمایش فیلم، اجرای تئاتر و موسیقی، میزگرد و تریبون آزاد، بر اساس مقررات مربوطه ویژه دانشگاهیان خواهد بود.
- ۱۷- چنانچه از مفاد این مجوز تخلفی صورت گیرد، با متخلف مطابق مقررات رفتار خواهد شد.
- ۱۸- برگزار کننده مراسم سخنرانی، میزگرد و تریبون آزاد لازم است در ضبط مراسم، همکاری لازم را با مدیریت فرهنگی داشته باشد.
- ۱۹- هر گونه تغییری در محتوای برنامه از قبیل تغییر سخنران، تغییر مدعوین برای میزگرد و تغییر تاریخ و زمان بندی برگزاری، نیاز به اخذ مجوز جدید دارد.
- ۲۰- هر گونه تبلیغ در خارج از دانشگاه بدون اجازه کتبی معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ممنوع بوده و در صورت تخلف، مجوز لغو خواهد شد.
- ۲۱- لازم است بعد از برگزاری برنامه یا مراسم، مستندات آن شامل گزارش مصور اعم از عکس و فیلم، فایل و پوستر و نیز برگه "گزارش برنامه" به مدیریت فرهنگی دانشگاه تحویل گردد.

اینجانب به عنوان دبیر..... ضمن پایبندی و رعایت موارد فوق الذکر، موارد مندرج در این برگه را برای اجرای طرح فوق تایید می نمایم و مسئولیت اجرای برنامه طبق تعهدات برگه و کلیه فعالیتهای اجرا شده در برنامه را به عهده می گیرم.

تذکر: تصویب طرح های آتی شما منوط به ارائه گزارش تفصیلی و تصویری برنامه های قبلی شما است.

نام و نام خانوادگی مجری طرح / فرد یا نهاد درخواست کننده:

تاریخ و امضاء:

نظر استاد مشاور انجمن / کانون / تشکل:	نظر کارشناس فرهنگی / فوق برنامه
امضاء:	امضاء:
در صورت تصویب نهایی طرح در شورا/ هیئت / کمیته	کل اعتبار لازم برای اجرای این برنامه ریال می باشد.
طرح در جلسه شورا/هیئت/ کمیته	تاریخ/شماره
دبیر / دانشجوی گرامی	امضا
احتراماً برنامه پیشنهادی فوق توسط: شورا / هیئت / کمیته فرهنگی با انجام اصلاحات پیشنهادی ذیل مورد موافقت قرار گرفت □ بررسی و مورد موافقت قرار گرفت □ مورد موافقت قرار نگرفت □ (ارجاع به ارائه دهنده برنامه برای تجدیدنظر) کل اعتبار تخصیص یافته برای اجرای این برنامه ریال می باشد که لازم است اسناد و مدارک مثبت پس از تأیید به تحویل گردد. سایر توضیحات:	
برگزاری برنامه	در محل
شورا/هیئت/ کمیته	از تاریخ
مدیر فرهنگی	لغایت
	بین ساعت
	تا
	از نظر
	معاونت دانشجویی و فرهنگی

محل توضیح و تأیید مسئولین مربوط (در صورت لزوم):

.....

.....

.....

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	امور دانشجویی	امور عمومی	امور مالی	مدیریت روابط عمومی	اداره حراست