



مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

" فرم اطلاعات و طرح نامه کانون ها "

عنوان طرح / موضوع برنامه:

مجری طرح:

اطلاعات اولیه برنامه:

مکان برگزاری	زمان شروع و اختتامیه برنامه (تاریخ و ساعت)	تعداد فعالین در برنامه (عوامل اجرایی)	اساتید/ مدعوین داخل و خارج دانشگاه/مجری/سخنرانان برنامه (با ذکر نام و سمت)

نوع برنامه:

همایش کنفرانس یا سمینار مسابقه نمایشگاه کارگاه آموزشی بازدید و اردو ذکر سایر موارد:

سطح برگزاری برنامه و مخاطبین:

کلیه دانشجویان افراد ثبت نام شده با ظرفیت محدود ذکر سایر موارد: تعداد مخاطب: تعداد جلسات:

توضیحات تکمیلی و اهداف برنامه:

موارد درخواستی از اداره کل امور فرهنگی: (رزرو تالار افاقیا، دوربین عکس و فیلم، وسایل لازم جهت برگزاری اردو و ...)

- | | |
|---------|---------|
| ۵ | ۱ |
| ۶ | ۲ |
| ۷ | ۳ |
| ۸ | ۴ |

مواردی که نیاز به هماهنگی دارد: (رزرو تالار شقایقها، رزرو پایه بنر، اسکان مدعوین، حمل و نقل، ایاب و ذهاب و ...)

- | | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |
| ۸ | ۷ | ۶ | ۵ |

اسامی افراد فعال در برنامه:

سمت در کانون	شماره همراه	نام و نام خانوادگی	سمت در کانون	شماره همراه	نام و نام خانوادگی
		۵			۱
		۶			۲
		۷			۳
		۸			۴

ریز هزینه ها (شامل دست مزد، پذیرایی، حمل و نقل، دکور، تبلیغات، تجهیزات، جوایز و ...)

مورد	مبلغ به ریال	مورد	مبلغ به ریال
سایر موارد:			

مجموع هزینه ها: ریال
دریافتی از مخاطب: ریال
سهم امور فرهنگی: ریال
مبلغ دریافتی اولیه: ریال
مبلغ تسویه نهایی: ریال

نکات مهم:

- ۱- رزومه استاد/ سخنران/ مدعوین برنامه ضمیمه گردد.
- ۲- لیست دعوت شدگان خارج از دانشگاه با ذکر سمت یا محل فعالیت افراد ضمیمه گردد.
- ۳- لیست دانشجویان شرکت کننده در برنامه های با ظرفیت محدود دانشگاه پیوست گردد.
- ۴- پوستر برنامه جهت تأیید ارائه شود و پس از تأیید دو عدد پوستر به همراه فایل تحویل گردد.
- ۵- تسویه نهایی هزینه ها منوط به ثبت فعالیت پس از انجام کار در سیستم اداره کل امور فرهنگی خواهد بود.
- ۶- پخش هر گونه فیلم، کلیپ، موسیقی، بروشور و ... در برنامه ها باید با مجوز مدیر کل امور فرهنگی صورت پذیرد.
- ۷- مدت ۱۰ روز قبل از اجرای برنامه می بایست این طرح نامه و پیوست های الزامی آن به مدیر کل امور فرهنگی ارائه شود، در غیر این صورت اجرای طرح منتفی می گردد.

مدیر برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی (دکتر برادران) کارشناس ارتباطات (آقای رنجبر) کارشناس مالی (خانم براتی) کارشناس کانون ها (خانم حلاجی / آقای کیقبادی) دبیر کانون

- تأیید اولیه مالی اخذ پوستر و فایل آن
- تأیید نهایی مالی ثبت شناسنامه فرهنگی