



تاریخ:

شماره:

پیوست:

نام انجمن: دبیر:

عنوان برنامه	
--------------	--

کارگاه آموزشی ☐ بازدید علمی ☐ میز گرد ☐ کرسی آزاد اندیشی ☐ نمایشگاه ☐ همایش ☐ سایر موارد: _____

اهداف و ضرورت اجرای برنامه:

زمان اجرای برنامه: تاریخ: (..... / /) روز: (.....) زمان شروع: (.....) زمان خاتمه: (.....)

محل اجرای برنامه:

مخاطبین یا شرکت کنندگان در برنامه به تفکیک تعداد:

اسامی و سمت سخنرانان و مدعوین برنامه:

شرح امکانات و هزینه ها درخواستی اجرای برنامه:

امکانات مورد نیاز	هزینه ها	توجیه هزینه	ملاحظات

دبیر انجمن:	نظر کارشناس فرهنگی:
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا
نظر مدیر گروه:	تاریخ و امضا

نظر معاون فرهنگی و دانشجویی موسسه :

☐ تایید ☐ عدم تایید ☐ طرح در شورای فرهنگی موسسه

تاریخ و امضا

نظر معاون آموزش :

☐ تایید ☐ عدم تایید

تاریخ و امضا

توجه :

۱. حضور استاد مربوطه از ابتدا تا انتهای برنامه الزامیست.
 ۲. برگزار کننده موظف است پس از برگزاری مراسم ، مستندات و گزارش برگزاری مراسم را مطابق با فرمت تعیین شده به امور فرهنگی تحویل نماید.
 ۳. گزارش می بایست به صورت تایپ شده در ورد شامل چکیده کلی در سه خط (زمان ، موضوع ، سخنرانان و....) شرح گزارش (حاوی نکات کلیدی مطرح شده در مراسم توسط مدعوین) و شرح مختصری از برگزار کنندگان در حداکثر دو صفحه آماده گردد.
 ۴. تصاویر باید دارای کیفیت مناسب ، شماره توضیحات لازم بوده و در یک فولدر با نام مراسم به همراه گزارش حداکثر یک روز پس از برگزاری به صورت حضوری و یا ایمیل به امور فرهنگی ارائه گردد.
 ۵. تمامی فاکتورها ، می بایست دارای مهر بوده و به پیوست ارائه گردد.
- بدیهی است در صورت عدم ارائه گزارش ، پرداخت هزینه ، بررسی و صدور مجوز برای سایر برنامه های پیشنهادی انجمن امکان پذیر نخواهد بود .
- نکته : در صورتی که برنامه پیشنهادی به امضاء معاون دانشجویی فرهنگی نرسیده باشد امور فرهنگی هیچ گونه تعهدی به برگزاری برنامه نخواهد داشت.

با آرزوی موفقیت