روال درخواست و پيگيري اجراي برنامه توسط بسيج و تشكل ها

كارشناس مربوطه

**انجام مكاتبات لازم جهت تامين امكانات، بودجه و فضاي لازم و هماهنگي با قسمت هاي مختلف دانشگاه**

مسئول مربوطه

**بررسي كارشناسي هزينه ها، فضا و امكانات مورد نياز براي برگزاري برنامه و ارسال جهت طرح در شوراي فرهنگي**

بله

خير

متقاضي

**برگزاري برنامه با رعايت تمامي ضوابط آموزشي و انضباطي**

شوراي فرهنگي

**بررسي طرح و اصلاح آن در صورت لزوم**

معاون فرهنگي

**بررسي اوليه و رفع مشكلات طرح و ارجاع به مدير فرهنگي**

متقاضي

**تكميل فرم هماهنگي انجام برنامه يكماه قبل از اجراي برنامه و تحويل به معاون فرهنگي**

متقاضي

**تدوين گزارش كامل برنامه با رعايت شرايط لازم در ارائه گزارش و تحويل به كارشناس مربوطه و تسويه حساب مالي با كارشناس مالي معاونت فرهنگي حداكثر يك هفته بعداز اجراي برنامه**