

بسمه تعالی

دستورالعمل اجرایی کانون های فرهنگی دانشجویان دانشگاه سمنان

مقدمه:

با هدف ساماندهی و به منظور تسهیل در روند امور و جلوگیری از ناهماهنگی در اجرای برنامه ها، "دستورالعمل اجرایی کانون های فرهنگی دانشجویان دانشگاه سمنان" (که از این پس به اختصار دستورالعمل کانون نامیده می شود) در حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه تدوین شده است. لذا لازم است موارد ذکر شده به جد مورد توجه دبیران کانون ها دانشگاه قرار گیرد:

فصل اول: کلیات

ماده ۱- زمان و نحوه برگزاری انتخابات کانون ها:

دبیران کانون ها موظفند در اردیبهشت ماه هر سال مطابق جدول زمانبندی زیر نسبت به برگزاری انتخابات شورای مرکزی اقدام نمایند.

تبصره ۱- انتخابات به صورت الکترونیکی با انجام فضا سازی های جامع با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برگزار خواهد شد.

اقدام	زمان	
اعلام اسامی اعضای کانون و نامزدهای شورای مرکزی توسط دبیر به کارشناس کانون برای انجام استعلام	هفته اول	اردیبهشت ماه
۱- برگزاری انتخابات به صورت الکترونیکی ۲- اعلام نتیجه انتخابات ۳- صدور ابلاغ دبیران	هفته دوم	

ماده ۲- زمان و نحوه ارائه برنامه ها و معرفی دبیر شورای هماهنگی کانون ها

دبیران کانون ها موظفند در اردیبهشت ماه هر سال مطابق جدول زمانبندی زیر نسبت به ارائه برنامه های اجرایی سال تحصیلی پیش رو (فرم الف) اقدام نمایند.

تبصره ۱- تقویم اجرایی برنامه های معاونت دانشجویی و فرهنگی از ابتدای خرداد ماه هر سال لغایت ۳۱ اردیبهشت ماه سال آینده در نظر گرفته می شود.

تبصره ۲- در هفته چهارم اردیبهشت ماه جلسه شورای هماهنگی کانون ها تشکیل و منتخب دبیران به عنوان دبیر شورای هماهنگی کانون ها معرفی خواهد شد.

اقدام	زمان	
ارائه برنامه ها از ابتدای خرداد سال جاری تا ۳۱ اردیبهشت ماه سال آینده مطابق فرم الف	هفته سوم	اردیبهشت ماه
۱- تصویب کلیات برنامه های ارائه شده در جلسه شورای هماهنگی کانون ها ۲- انتخاب دبیر شورای هماهنگی کانون ها در همان جلسه	هفته چهارم	

فصل دوم : شرایط اجرایی برنامه ها :

ماده ۳- برگزاری مرحله دانشگاهی جشنواره رویش

دبیران کانون ها می بایست از نیمه آبان لغایت پایان آذر ماه هر سال اقدامات لازم جهت برگزاری بخش دانشگاهی جشنواره رویش مطابق دستورالعمل ارسالی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری را با هماهنگی کارشناس کانون ها به انجام برسانند.

ماده ۴ - دبیران کانون ها باید فرم طرح نویسی (فرم ب) را به صورت کامل و با پیش بینی تمام جزئیات در قالب یک نامه همراه با معرفی یک نفر به عنوان مسئول اجرای برنامه (نام و نام خانوادگی و تلفن همراه) حداقل ۱۰ روز کاری قبل از تاریخ اجرا، صرفاً از طریق اتوماسیون اداری به معاونت دانشجویی و فرهنگی ارسال نمایند.

ماده ۵- تمامی کارها برای اجرای هر برنامه تا ۴۸ ساعت قبل از شروع مراسم باید پیگیری و نهایی شود. در غیر اینصورت معاونت از حمایت برنامه مورد نظر معذور می باشد.

ماده ۶ - دبیران کانون ها باید حداکثر سه روز پس از برگزاری برنامه فرم گزارش نویسی (فرم ج) را تکمیل و به همراه عکس - فیلم و سایر مستندات به واحد مربوطه تحویل دهند.

تبصره ۱- مستند سازی برنامه (فیلم و عکس) به عهده تشکل برگزارکننده می باشد.

تبصره ۲- کارشناسان حوزه موظفند پس از اخذ مستندات و تایید آن نسبت به پشتیبانی و حمایت برنامه بعدی اقدام لازم را بعمل آورند.

ماده ۷ - برنامه هایی که خارج از فرم الف و رعایت شرایط ذکر شده ارسال شوند، ترتیب اثر داده نخواهند شد.

ماده ۸ - کلیه پیگیری های مربوط به رزرو تالار و ... به عهده مسئول اجرای برنامه می باشد. (جهت رزرو تالار ، مسئول برنامه ابتدا باید به صورت شفاهی از خالی بودن تالار اطمینان حاصل نموده و سپس جهت ارسال نامه کتبی به معاونت دانشجویی و فرهنگی اقدام کند).

ماده ۹ - تعرفه چاپ تبلیغات برنامه پس از تأیید مکان برگزاری و در ازای دریافت فایل برنامه صادر خواهد شد.

ماده ۱۰- در پوستر تبلیغات برنامه ها می بایست لگوی کانون و آرم معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه درج شده باشد.

فصل سوم: امور مالی کانون ها

ماده ۱۱ - اقدامات مالی پیرامون برگزاری کلیه فعالیت های کانون های فرهنگی دانشجویان می بایست مطابق جدول زیر انجام گردد

عنوان برنامه		نوع حمایت	سطح برنامه					
			دانشکده ای	دانشگاهی	استانی/منطقه ای	کشوری		
نمایشگاه		پذیرایی(ریال)	پذیرایی مصوب نمایشگاهی به نماینده کانون فرهنگی و هنری تعلق خواهد گرفت					
		سایر	هزینه لازم جهت تهیه ملزومات مورد نیاز نمایشگاه، چاپ روی شاسی، پلات و بر عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی خواهد بود.					
		تعلق نمی گیرد						
اکران فیلم/مستند		هزینه خرید فیلم/مستند	۱۰۰٪ هزینه به عهده کانون های فرهنگی و هنری مربوطه می باشد(خرید فیلم از طریق بلیط فروشی انجام شود)					
مسابقات	تیمی (میانگین تیم ۲ نفر)	جوایز(ریال)	۱۰۰۰۰۰۰ تا ۱۰ تیم	۱۵۰۰۰۰۰ الی ۲۰ تیم	۲۰۰۰۰۰۰ الی ۳۰ تیم	شورای هماهنگی کانون ها	شورای هماهنگی کانون ها	
	انفرادی	جوایز(ریال)	۵۰۰۰۰۰ الی ۳۰ نفر	۷۵۰۰۰۰ الی ۷۰ نفر	۱۵۰۰۰۰۰ الی ۱۵۰ نفر	شورای هماهنگی کانون ها	شورای هماهنگی کانون ها	
	توضیحات	- درآمدهای مسابقات(شامل بلیط فروشی، ثبت نام تیم ها و...) می بایست به حساب درآمد های اختصاصی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی واریز گردد (هر کانون دارای شناسه مالی مختص به خود می باشد)						
	پذیرایی	پذیرایی مصوب ویژه برنامه های بیشتر از یک ساعت تعلق خواهد گرفت.						
سخنرانی (همایش/سمینار/کنفرانس) کلاس/آگاراگاه آموزشی (مطابق فرم د)	حق الزحمه	اساتید داخل دانشگاه	مریی		استادیار	دانشیار	استاد	
			حق الزحمه بر اساس فرمول حق التدریس دانشگاه محاسبه و پرداخت خواهد شد					
	اساتید خارج دانشگاه	مریی		استادیار	دانشیار	استاد		
		حق الزحمه بر اساس هزینه مصوب هیات رئیسه (ایاب و ذهاب مدعوین دانشگاه) محاسبه و						
	دانشجو			کاردانی		کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری
				پرداخت حق الزحمه بر اساس دستورالعمل حق الزحمه کاردانشجویی محاسبه و پرداخت خواهد شد				

- پذیرایی مصوب به نماینده کانون فرهنگی و هنری تعلق خواهد گرفت. - در برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی، کانون فرهنگی می بایست میزان دریافتی از شرکت کنندگان و رزومه مدرس را ارائه نمایند. - کلیه وجوه دریافتی از شرکت کنندگان می بایست به حساب درآمد های اختصاصی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی واریز گردد. - کانون های فرهنگی و هنری مجاز به دریافت وجه نقد از دانشجویان نمی باشند. - پیگیری اسکان و پذیرایی (ناهار، شام، میان وعده) استاد مدعو به عهده مسئول برگزاری برنامه می باشد. - هزینه برگزاری کلیه کلاس ها، کارگاههای آموزشی، سخنرانی و ... (اساتید داخل و خارج دانشگاه) باید از دانشجو اخذ گردد. - حتی الامکان از ظرفیت اساتید و دانشجو های دانشگاه به عنوان مدرس استفاده گردد.				
شرایط برگزاری				
نوع حمایت	دانشکده ای	دانشگاهی	استانی / منطقه ای	کشوری
تعرف چاپ	۳۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	شورای هماهنگی کانون ها	شورای هماهنگی کانون ها

ماده ۱۲ - این دستورالعمل در تکمیل آیین نامه کانون های فرهنگی دانشجویان دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در ۱۲ ماده و ۵ تبصره تدوین شده و در تاریخ جهت اجرا به تصویب شورای هماهنگی کانون ها رسیده است .