

تاریخ:

شماره:

پیوست:

آیین نامه تشکلهای اسلامی دانشگاهیان - پیوست دستورالعمل اجرائی شماره یک، نحوه صدور مجوز فعالیتها

درخواست مجوز فعالیت

الف) تشکل * ضمن اعلام رعایت موارد زیر از هیأت نظارت دانشگاه درخواست می نماید مجوز لازم را بر اساس دستورالعمل اجرائی شماره یک آیین نامه تشکلهای اسلامی دانشگاهیان برای برگزاری سخنرانی □ تشکیل میزگرد □ برپایی تریبون آزاد □ راهپیمائی □ نصب تابلو □ و غیره □. * صادر نماید.

- 1- رعایت شعائر و مقدسات اسلامی.
 - 2- رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی یا حقوقی.
 - 3- حفظ و خدمت ملی و احترام به حقوق و کرامت اقلیتهای قومی و مذهبی.
 - 4- عدم استناد به مطالبی که انتشار آنها منع قانونی دارد.
 - 5- رعایت زمانبندی از پیش تعیین شده.
 - 6- همکاری با مسئولین دانشگاه در انجام فعالیت.
 - 7- همکاری در تعیین امنیت دانشگاه و حفظ آرامش دانشجویان.
 - 8- حفظ اموال عمومی و رعایت محیط زیست دانشگاه.
- تذکر: نصب تابلو نیاز به اخذ مجوز مکرر نداشته و تا زمان رعایت مقررات فوق مجوز اولیه به قوت خود باقی است و مشمول بند 5 نمی باشد.

ب) جزئیات برنامه:

- 1- موضوع فعالیت:
- 2- مشخصات نماینده تشکل اسلامی و مسئول انجام فعالیت: شماره دانشجویی:
- 3- تاریخ اجرای برنامه: روز ماه سال
- 4- زمان اجرای برنامه: از ساعت لغایت
- 5- محل اجرای برنامه:
- 6- اسامی سخنرانان و شرکت کنندگان در میزگرد (به همراه رزومه آنها):
- 7- سایر توضیحات ضروری:

الف) (ب) (ج) (د)

مهر و امضای مجاز تشکل اسلامی:

درخواست فوق در تاریخ به دبیرخانه هیأت نظارت دانشگاه تحویل و با شماره به ثبت رسید.

مسئول دبیرخانه
هیأت نظارت دانشگاه

پ) تأییدیه مسئول سالن:

بدینوسیله اعلام می‌شود که استفاده از مکان جهت اجراء مراسم مندرج در ظهر این بر گه در روز مورخ از ساعت تا امکان پذیر است.
نام و نام خانوادگی: مسئولیت: مهر و امضاء:

ج) تأییدیه مدیر مربوطه:

بدینوسیله اعلام می‌شود که در صورت صدور مجوز به مراسم مندرج در ظهر این بر گه، کلیه هزینه های انجام آن به میزان ریال تقبل می‌شود.
نام و نام خانوادگی: مهر و امضاء: مسئولیت:

د) بدینوسیله اینجانبان موافقت خود را جهت اجراء مراسم / ایراد سخنانی در مراسم مندرج در ظهر این بر گه در روز مورخ از ساعت تا ساعت اعلام می‌نمائیم.

نام و نام خانوادگی: مسئولیت: مهر و امضاء:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

ه) برنامه هایی که قرار است در این مراسم تقاضا شده انجام شوند:

عنوان برنامه	مدت برنامه	هزینه برآورد شده
-1		
-2		
-3		
-4		
-5		
-6		
-7		
-8		
-9		
-10		
جمع هزینه ها		

خ) اینجانب * تعهد می‌نمایم تنها برنامه هایی را که هیئت نظارت بر تشکلهما مجوز داده است اجراء نمایم و با ناظر مراسم همکاری کامل را داشته باشم.

امضاء: تاریخ:

دستورالعمل پر کردن فرم درخواست برنامه توسط تشکل های دانشجویی برای ارائه در جلسه هیئت

نظارت بر تشکل ها

قسمت الف:

- در جای خالی اول که با علامت * مشخص شده است، بایستی نام گروه برگزارکننده برنامه ذکر گردد.
- در جای خالی دوم که با علامت ** مشخص شده است، بایستی نوع فعالیت، در صورت عدم وجود در موارد ذکر شده در فرم، وارد گردد.

قسمت ب) جزئیات برنامه:

- در مورد 1 با عنوان "موضوع فعالیت"، بایستی عنوان دقیق برنامه ای که قرار است به مرحله اجرا برسد، ذکر شود و در ضمن برای هر برنامه فرم جداگانه پر گردد. به عنوان مثال: چنانچه موضوع فعالیت "همایش و نمایشگاه دفاع مقدس" باشد، بایستی برای برنامه همایش یک فرم و برای نمایشگاه یک فرم جداگانه دیگر پر شود.
- در مورد 2 با عنوان "مشخصات نماینده تشکل اسلامی و مسئول انجام فعالیت"، بایستی نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی مسئول اجرایی برنامه، ذکر شود.
- در مورد 3 با عنوان "تاریخ اجرای برنامه"، بایستی تاریخ یا تاریخ های اجرای برنامه دقیقاً ذکر شود.
- در مورد 4 با عنوان "زمان اجرای برنامه"، بایستی ساعت شروع و پایان برنامه مورد نظر به دقت ذکر شود.
- در مورد 5 با عنوان "محل اجرای برنامه"، بایستی نام فضایی که مقرر شده است برنامه در آن محل اجرا شود به طور کامل وارد گردد. به عنوان مثال: فضای باز: مانند روبه روی ساختمان 15 خرداد
فضای بسته: مانند سالن های دانشگاه یا دانشکده ها که بایستی از قبل رزرو گردند. (محل تعیین رزرو اولیه در صفحه دوم فرم آورده شده است).
- در مورد 6 با عنوان "اسامی سخنرانان و شرکت کنندگان در میزگرد (به همراه رزومه آنها)"، بایستی اسامی تمامی سخنرانان و هر شخصی که از بیرون از دانشگاه (اعم از دانشجو و غیر دانشجو) در برنامه شرکت خواهد کرد به اضافه پست سازمانی، سطح تحصیلات و رشته تحصیلی شان ذکر شود. به عنوان مثال: - خانم دکتر نظری: نماینده سابق مجلس
- آقای دکتر حسینی: هیئت علمی دانشکده برق دانشگاه علم و صنعت
- در مورد 7 با عنوان "سایر توضیحات ضروری"، اگر نکته خاصی غیر از موارد ذکر شده در فرم مدنظر باشد، بایستی در این قسمت بیان گردد. مواردی از قبیل:
 - استفاده از پارکینگ دانشگاه برای اساتید
 - حضور خبرنگار یا فیلمبردار یا روزنامه نگار و... از بیرون از دانشگاه
 - و...

قسمت ب:

در این قسمت، بایستی توسط مسئولین سالنهای دانشگاه یا دانشکده ها در قالب رزرو اولیه مکان برگزاری برنامه امضا شود (پس از صدور مجوز توسط هیئت نظارت بر تشکل ها، نامه هماهنگی و قطعی کردن مکان و نامه هماهنگی ورود مدعوین به دانشگاه، به حراست ارسال خواهد شد).

اسامی مسئولین سالن های دانشگاه:

- مسئول سالن شهید بهرامی: آقای نوری (محل استقرار در آمفی تئاتر شهید بهرامی)
- مسئول مجتمع امام خمینی (ره): روابط عمومی دانشگاه
- مسئول آمفی تئاتر دانشکده ها: مسئول مربوطه در هر دانشکده

قسمت ج:

در این قسمت، بایستی هزینه کلی برنامه مورد نظر ذکر و توسط مدیر مربوطه امضا گردد.

اسامی مدیران مربوطه:

- شورای صنفی: مدیر امور دانشجویان
- انجمن های علمی: مدیر خلاقیت ها
- مابقی تشکل ها: مدیریت فرهنگی و فوق برنامه

قسمت د:

در این قسمت در صورت امکان، شماره تماس سخنرانان برنامه ذکر شود یا توسط ایشان محل مربوطه امضا گردد.

قسمت ه:

در این قسمت بایستی ریز برنامه درخواستی، مدت و هزینه هر برنامه برآورد و جمع کل آن ذکر شود.

قسمت خ:

در این قسمت، بایستی در جای خالی نام و نام خانوادگی مسئول اجرایی برنامه ذکر و تاریخ زده و امضا گردد.

توجه

فرم هایی که مطابق با دستور عمل بالا تکمیل نشده و حاوی اطلاعات ناقص باشند، در جلسه هیئت نظارت دانشگاه بررسی نخواهند شد.

با تشکر

دبیر خانه هیئت نظارت بر تشکل های دانشگاه