



دانشگاه سوادکوه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ساختار و فرایندهای مرتبط با فعالیت انجمن های علمی دانشجویی



ساختار چارت سازمانی

معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

مدیر فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

نمایندگان فرهنگی دانشکده ها

دبیر کل انجمن های علمی

کارشناس انجمن های علمی

اساتید مشاور رشته ها

دبیر کل دانشکده

دبیران انجمن های علمی

شورای مرکزی

دانشجویان رشته ها



شرح وظایف نمایندگان فرهنگی

- برنامه ریزی، هدایت، نظارت بر فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی دانشجویان در سطح دانشکده.

- ارتقاء روحیه محنوی و اطلاعات عقیدتی در دانشجویان.

- همکاری با نمایندگان فرهنگی و اجتماعی در حل مشکلات دانشجویان از قبیل علمی، فرهنگی، اجتماعی و... در دانشکده مطابق با آیین نامه های مربوطه.

- اعلام نظر و قبول مسئولیت برگزاری فعالیتهای فوق برنامه (اعیاد، ایام سوگواری، مناسبتها و...)، مسابقات فرهنگی و برپایی اردوهای زیارتی، سیاحتی، علمی و فرهنگی ویژه دانشجویان با هماهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه با هماهنگی اساتید مشاور گروهها.



شرح وظایف نمایندگان فرهنگی

- نظارت بر فعالیتهای انجمن های علمی، تشکل ها و کانون های فرهنگی دانشکده و ارائه گزارش مستمر به معاونت فرهنگی و اجتماعی جهت هماهنگی لازم.
- شناسایی و به کارگیری دانشجویان نخبه در زمینه های فرهنگی و علمی
- همکاری در برگزاری انتخابات انجمنهای علمی و نظارت بر انجام صحیح آن
- مشاوره و همکاری در راه اندازی، مدیریت و نظارت بر عملکرد نشریات
- جلسات ماهانه هماهنگی با اساتید مشاور دانشکده و ارائه گزارش به معاونت فرهنگی و اجتماعی
- ابلاغ مکم دبیران انجمن های علمی در هر دانشکده



شرح وظایف اساتید مشاور

- برنامه ریزی، هدایت، نظارت بر فعالیتهای انجمن علمی تحت مشاوره در سطح دانشکده
- نظارت بر مسن تدوین طرح ها، گزارش فعالیت ها، مستندسازی و ارسال گزارش به معاونت فرهنگی و تسویه امور مالی
- شناسایی و به کارگیری دانشجویان نخبه
- همکاری در برگزاری انتخابات انجمنهای علمی و نظارت بر انجام صحیح آن
- جلسات مستمر با شورای مرکزی انجمن تحت مشاوره
- جلسات ماهانه هماهنگی با اساتید مشاور دانشکده و نماینده فرهنگی



شرح وظایف دبیران انجمن ها

- نظارت بر فعالیتهای انجمن (های) علمی در سطح دانشکده در مراحل ارائه طرح ها، اجرا و ارائه گزارش و تسویه امور مالی
- همکاری در برگزاری انتخابات انجمنهای علمی و نظارت بر انجام صحیح آن
- هماهنگی اجرای برنامه ها با نماینده فرهنگی در سطح دانشکده
- تعامل با تشکل های دانشجویی برای هم افزایی در سطح دانشکده و دانشگاه
- همکاری در ارائه گزارش های مستمر و دوره ای
- همکاری برای حضور در جشنواره های دانشگاهی، ملی و بین المللی



دانشگاه گیلان

روند انجاء فعاليت هاي انجمن هاي علمي

ممايت از ممل تنفواه فرهنگي

طرح هاي تا ۵۰۰ هزار تومان

* ارجاع طرح ها از دانشكده از طريق ارسال نامه اداري توسط نماينده فرهنگي به كارشناس انجمن هاي علمي و با قيد رونوشت براي ديبر كل انجمن هاي علمي انجاء مي شود.

تسويه
حساب مالي

ارائه گزارش
و مستندات

اجراي طرح

هماهنگي
امور و پيش
پرداخت

عدم نياز به
بررسي در
كارگروه

بررسي در
دانشكده

ارائه طرح
در شوراي
دانشكده

ارائه طرح
در شوراي
انجمن و
تاييد استاد
مشاور

دفاع، تاييد
و اصلاح و
تصويب نوع
و مبلغ
حمایت

درخواست
پيش
پرداخت

اجراي
مراحل
طرح

ارائه گزارش
و مستندات

تسويه
حساب مالي

برگزاري
جلسه
كارگروه و
بررسي

ارائه طرح
به
كارشناس
هاي
انجمن هاي
علمي و
ديبر كل

ارسال جهت
بررسي در
كارگروه

طرح هاي بالای ۵۰۰ هزار تومان

مجري مسئول طرح مسئول پيگيري امور اجرايي طرح است و استاد مشاور، ديبر انجمن، دانشكده و نماينده فرهنگي موظفند ضمن همراهي و مساعدت در اجراي برنامه بر مسن اجراي مراحل طرح نظارت داشته باشند.

۶. كارشناس انجمن
هاي علمي
۷. ديبر كل انجمن ها

۴. ديبر دانشكده
۵. نماينده فرهنگي

۱. مجري مسئول طرح
۲. ديبر انجمن
۳. استاد مشاور



دانشگاه گیلان

روند انجام فعالیت های انجمن های علمی

ضروری است در تمام مراحل تدوین طرح سلسله مراتب تایید طرح با درج امضا (و مهر) هر یک از ارکان مندرج در فرم طرح نویسی مستند گردد. بدیهی است در صورت عدم طی روال اداری موردنظر، مسئولیت تمامی پیامدهای بعدی به عهده مجری مسئول طرح و دبیر انجمن خواهد بود.



مجری مسئول طرح مسئول پیگیری امور اجرایی طرح است و استاد مشاور، دبیر انجمن، دانشکده و نماینده فرهنگی موظفند ضمن همراهی و مساعدت در اجرای برنامه بر مسن اجرای مراحل طرح نظارت داشته باشند.

۶. کارشناس انجمن های علمی
۷. دبیر کل انجمن ها

۴. دبیر دانشکده
۵. نماینده فرهنگی

۱. مجری مسئول طرح
۲. دبیر انجمن
۳. استاد مشاور



روند انجام فعالیت های انجمن های علمی

حمایت از طرح های داخل دانشکده (تا ۵۰۰ هزار تومان) عموماً از محل تنفواه در اختیار نماینده فرهنگی دانشکده انجام می پذیرد. پس از اتمام بودجه تنفواه، تسویه مالی با مسابرداری موزه معاونت فرهنگی با ارائه مستندات توسط نماینده فرهنگی دانشکده انجام می پذیرد و با درخواست ایشان مبلغ تنفواه مجدداً در اختیار ایشان قرار داده می شود. ضروری است نمایندگان فرهنگی به نمودی برنامه ریزی نمایند تا در پایان سال مالی؛ بهمن و اسفند ماه هر سال؛ نسبت به تسویه مالی اقدام نمایند.

حمایت از طرح های ارسالی به کار گروه حمایت و نظارت (طرح های بالای ۵۰۰ هزار تومان) پس از تصویب در جلسه کار گروه، در چند مرحله انجام می پذیرد. پس از تصویب طرح، بخشی از مبلغ مصوب با درخواست مجری مسئول طرح و ارائه مشخصات (شماره حساب، شماره کارت، کد ملی، شماره دانشجویی، شماره تماس) به عنوان پیش پرداخت در اختیار مجری قرار داده می شود.



روند انجام فعالیت های انجمن های علمی

پس از پیش پرداخت، پرداخت های مراحل بعدی منوط به تایید پیشرفت مراحل و ارائه اسناد مالی هزینه کرد مرحله به مرحله منابع است.

تسویه مساب نهایی پس از تایید دریافت گزارش توسط کارشناس موزه فرهنگی و با ارائه اسناد قابل قبول بخش مالی (شامل فاکتور ممهور، فیش فرید کارت هدیه که مشخصات دریافت کنندگان کارت های هدیه در پشت آن قید شده باشد و ...) که پشت آنها ممهور به مهر و امضای دبیر انجمن باشد، انجام می شود.

تلاش موزه فرهنگی دانشگاه تسریع در پرداخت ها در اولین فرصت ممکن است با این مال با توجه به روال اداری و تفصیص بودجه ممکن است در برقی موارد بازه ارائه مستندات و پرداخت ها طولانی تر گردد.



دانشگاه سیدان

و من الله التوفيق