



## فرم درخواست اجرای فعالیتهای فرهنگی، هنری، اجتماعی و دانشجویی

مرکز علمی و کاربردی شهرک سلامت

مسئول پیگیری: سمت: شماره تلفن همراه:	حوزه فعالیت: عنوان برنامه:
--	-------------------------------

سین برنامه (در این بخش قسمت‌های مختلف برنامه، جزئیات اجرا، زمان تقریبی و غیره ذکر گردد):

اعلام نظر رییس مرکز	اعلام نظر معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز	اعلام نظر تخصصی و تایید کارشناس صحت تمام مندرجات این فرم مورد تأیید است.
---------------------	---------------------------------------	---

عنوان	تعداد	قیمت (ریال)
<b>جمع کل</b>		
		پیش‌بینی میزان جذب سرمایه از حامی مالی
		پیش‌بینی میزان درآمد برنامه (بلیط فروشی و غیره)
		<b>هزینه خالص اجرای برنامه</b>

این بخش توسط کارشناس مربوطه تکمیل شود  
اجرای این برنامه:

- مورد تایید است.  
 مورد تایید نیست.

تاریخ و امضا

این بخش توسط معاونت تکمیل می‌گردد.  
اجرای این برنامه،

- بلامانع است.  
 در صورت تایید مدیریت شهرک سلامت بلامانع است.  
 نیاز به تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه دارد.

تاریخ و امضا

تاریخ پیشنهادی اجراء:

محل پیشنهادی اجرای برنامه:

پیش‌بینی تعداد افراد شرکت کننده:

آیا برای این برنامه سخنران، مجری، استاد و غیره از بیرون از دانشگاه دعوت خواهد شد؟  خیر

نام افراد خارج از دانشگاه که به عنوان سخنران، مجری و غیره در مراسم حضور دارند می‌بایست حداقل ساعت قبل (و در صورت نیاز به تأیید دو هفته قبل) از آغاز مراسم به دفتر دانشگاه ارایه شود تا هماهنگی‌های لازم با هیأت نظارت و حراست دانشگاه جهت حضور ایشان انجام شود.

این بخش توسط کارشناس مربوطه تکمیل گردد.

نیازی به اخذ مجوز از نهاد های مربوطه دارد.

نیازی به طرح در ستاد مرکزی استان ندارد.

این موضوع در جلسه ستاد مرکزی استان (دانشگاه جلمع علمی و کاربردی) مطرح و در دستور کار قرار گرفت  قرار نگرفت .

نام و مشخصات افراد خارج از دانشگاه طی نامه شماره مورخ / / به حراست ارسال گردید و مورد تأیید حراست مرکز قرار گرفت  قرار نگرفت .

در صورت عدم تأیید حراست حتماً به مسوول پیگیری برنامه اطلاع داده شود.

نام و مشخصات برنامه طی نامه شماره مورخ / / به اداره/ سازمان/ ارسال گردید.

در صورت عدم اخذ مجوز حتماً به مسوول پیگیری برنامه اطلاع داده شود.

مخاطبین برنامه:

دانشجویان دانشگاه  دانشجویان خارج از دانشگاه  اعضای هیأت علمی  کارکنان  مدعوین خارجی

نام افراد خارج از دانشگاه که به عنوان سخنران، مجری و غیره در مراسم حضور دارند می‌بایست حداقل 48 ساعت قبل (و در صورت نیاز به تأیید دو هفته قبل) از آغاز مراسم به دفتر دانشگاه ارایه شود تا هماهنگی‌های لازم با هیأت نظارت و حراست دانشگاه جهت حضور ایشان انجام شود.

تبلیغات برنامه:

نیاز به نصب بنر و پوستر

درج اطلاعیه در شبکه مجازی دانشگاه

درج اطلاعیه در سایت دانشگاه

اطلاع‌رسانی در سایر فضاها

این بخش توسط معاونت تکمیل می‌گردد.

نصب پوستر برنامه بلامانع است.

درج اطلاعیه بلامانع است.

بلیط‌فروشی به صورت اینترنتی  کاغذی  انجام گردد.

تاریخ و امضا

این بخش توسط کارشناس مربوطه تکمیل می‌گردد.

گزارش برگزاری مراسم و تأیید مستندات

مستندات زیر (به صورت فایل) دریافت شده و در بایگانی مرکز

قرار داده شد:

پوستر مراسم

عکسهای مراسم

فیلم مراسم

گزارش برگزاری مراسم

فیلم‌ها و کلیپ‌های پخش شده در مراسم

اطلاع‌رسانی

درج خبر برگزاری مراسم در سایت مرکز

ارسال خبر به روابط عمومی ستاد استان/ تهران

خبررسانی به پایگاه خبری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

خبررسانی در صدا و سیما استان/ تهران

این بخش توسط رییس مرکز تکمیل می‌گردد.

تسویه حساب مالی

توضیحات:

تاریخ و امضا