

راهنمای طرح درخواست کانون های فرهنگی، هنری و اجتماعی در شورای فرهنگی و مراحل پیگیری

درخواست اولیه توسط دبیر کانون (درج در کاربرد برنامه پیشنهادی با تمام جزئیات به صورت تاپی)

چاپ هر دو صفحه کاربرد در یک کاغذ پشت و رو

امضا ها (به صورت دستی)

اسکن برگه و ارسال به عنوان فایل الصافی نامه، از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت فرهنگی (متن اطلاعیه برنامه برای سایت و ارسال پیامک نیز به صورت فایل جداگانه WORD ارسال گردد)

ارجاع نامه توسط مدیر فرهنگی به کارشناس کانون ها، برای اعلام نظر درباره برنامه پیشنهادی

بدون ابهام و ایراد

ارجاع به مدیر فرهنگی

ارجاع به کارشناس شورای فرهنگی

داری ابهام و ایراد

ارجاع به مدیر فرهنگی

ارجاع به دبیر کانون

ارجاع به مدیر فرهنگی

رفع ایراد و ابهام توسط دبیر

طرح در شورای فرهنگی دانشگاه

عدم موافقت

اصلاح درخواست

ارجاع توسط کارشناس شورا به کارشناس مربوطه

اطلاع به دبیر کانون برای اصلاح درخواست

اصلاح و بازگشت به شورا فرهنگی

عدم اصلاح و حذف کامل

حذف کامل

موافقت

ارجاع توسط کارشناس شورا به کارشناس مربوطه

ارجاع نامه به مدیریت فرهنگی و اطلاع به دبیر کانون

ارجاع توسط مدیریت فرهنگی به:

اصلاح و ارجاع به مدیریت فرهنگی

اصلاح و حذف کامل

اصلاح و بازگشت به شورا فرهنگی

امور اداری

کارپرداز

روابط عمومی

حراست دانشگاه

ریاست دانشکده

کارشناس مربوطه

نظارت بر اجرای برنامه

درخواست دهنده

پیگیری

اجرای برنامه و نظارت

ارائه گزارش متنی (word) و تصویری به کارشناس مربوطه

به عهده درخواست دهنده