

راهنمای طرح درخواست تشکل های اسلامی در هیئت نظارت و مراحل پیگیری

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

چاپ هر دو صفحه کاربرگ در یک کاغذ پشت و رو

امضا ها (به صورت دستی)

اسکن برگه و ارسال به عنوان فایل الصاقی نامه، از طریق اتوماسیون اداری به معاون فرهنگی (دبیر هیئت نظارت)
(متن اطلاعیه برنامه برای سایت و ارسال پیامک نیز به صورت فایل جداگانه WORD ارسال گردد)

ارجاع نامه توسط معاون فرهنگی به مدیر فرهنگی و توسط ایشان به کارشناس تشکل ها، برای اعلام نظر درباره برنامه پیشنهادی

بدون ابهام و ایراد

داری ابهام و ایراد

ارجاع به معاون فرهنگی

ارجاع به معاون و مدیر فرهنگی

رفع ایراد و ابهام توسط دبیر

ارجاع به دبیر تشکل

ارجاع به معاون فرهنگی

طرح در هیئت نظارت بر دانشگاه

موافقت

عدم موافقت

حذف کامل

اصلاح درخواست

ارجاع توسط معاون به مدیر
فرهنگی و کارشناس مربوطه

ارجاع توسط معاون فرهنگی
به کارشناس مربوطه

ارجاع مصوبه توسط
کارشناس به دبیر تشکل

اطلاع به دبیر تشکل
برای اصلاح درخواست

ارجاع به مدیر فرهنگی
و از ایشان به

ارجاع به معاون فرهنگی

عدم اصلاح و حذف کامل

اصلاح و بازگشت به هیئت نظارت

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