

وحدت رویه اجرایی شورای فرهنگی و اجتماعی دانشکده‌ها

(۱) گردش کار کلیه شناسه برنامه‌ها

الف) اردوهای راهیان پیشرفت و بازدیدهای غیردرسی در سطح دانشکده‌ها (که در سرفصل دروس نیستند)

- ۱- ارائه درخواست اردو مطابق با آیین نامه اردوهای وزارت علوم (درخواست دهنده: دانشجو، استاد، کارمند)
- ۲- تکمیل و ثبت فرم شناسه اردو در اتوماسیون اداری توسط یکی از اعضای هیئت علمی
- ۳- ارجاع به مدیر گروه آموزشی برای تأیید و اطلاع رسانی به اعضای هیئت علمی گروه
- ۴- ارجاع به رئیس دانشکده جهت بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشکده
- ۵- ارجاع به مسئولین ذیربط توسط رئیس دانشکده (حراست جهت اطلاع و اعزام نماینده در صورت صلاحدید/ معاونت دانشجویی جهت صدور بیمه/ اداری مالی جهت تامین وسیله نقلیه/ مدیر امور فرهنگی جهت اطلاع، معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه جهت اطلاع)

توضیحات:

- اردوها صرفاً یک‌روزه و بدون اسکان و بیتوته و در سطح استان یزد برگزار می‌شود.
- حضور یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه از ابتدا تا انتهای اردو در وسیله نقلیه بعنوان همراه دانشجویان الزامی است.
- حتی‌الامکان دو وسیله نقلیه جهت ایاب و ذهاب خواهران و برادران به صورت تفکیکی در نظر گرفته شود.
- تمامی اعضای هیئت علمی دانشگاه، دسترسی به ایجاد فرم شناسه اردو را دارند و در صورت درخواست توسط استاد، دانشجو یا کارمند، اعضای هیئت علمی می‌توانند نسبت به تکمیل فرم و آغاز فرآیند اقدام نمایند.
- برگزاری اردوهای بیش از یک روز، صرفاً به صورت غیرمختلط پس از طی فرآیند مذکور، نیازمند مجوز شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه نیز می‌باشد.

ب) مجوز فعالیت های علمی، فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی

۱. ارائه درخواست، تکمیل و ثبت فرم شناسه فعالیت فرهنگی مطابق با برنامه دوسالانه فرهنگی و اجتماعی دانشکده (حداقل یک هفته قبل از زمان برگزاری انجام فعالیت)

تبصره ۱: در مورد برنامه‌هایی که دو یا چند دانشکده با همکاری با هم قصد برگزاری دارند، می‌بایست یک دانشکده متولی اصلی برنامه تعیین شود و گردش درخواست برنامه از طرف دانشکده مذکور صورت گیرد. همچنین لازم است صورت جلسه شورای فرهنگی دانشکده همکار نیز به پیوست فرم درخواست برنامه ارسال گردد.

تبصره ۲: شوراها و شوراهای فرهنگی دانشکده‌ها می‌توانند از ظرفیت تشکل‌های اسلامی، بسیج دانشجویی و کانون‌ها نیز در اجرای برنامه‌های خود بهره گیرند.

۲. تکمیل و ثبت فرم شناسه برنامه در اتوماسیون اداری توسط استاد مشاور انجمن علمی یا استاد مشاور فرهنگی دانشکده یا استاد حلقه علمی

۳. ارجاع به رئیس دانشکده جهت تأیید

تبصره: در صورتیکه فعالیت درخواستی در برنامه دوسالانه دانشکده ذکر نشده باشد، می‌بایستی برای بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشکده و سپس ارجاع به شورای فرهنگی دانشگاه جهت بررسی و تصویب اقدام گردد.

۴. ارجاع به مسئولین ذیربط توسط رئیس دانشکده (حراست جهت اطلاع و اعزام نماینده در صورت صلاحدید/ مدیر امور فرهنگی جهت اطلاع، معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه جهت اطلاع)

۲) بودجه

منابع بودجه‌ای شورای فرهنگی و اجتماعی دانشکده‌ها شامل موارد زیر است:

۱. سرانه بودجه فرهنگی و اجتماعی دانشکده‌ها طبق رابطه زیر به ازای هر دانشجوی فعال تخصصی دانشکده در هر نیمسال محاسبه شده و تخصیص می‌یابد:

سرانه بودجه = درصدی از بودجه فرهنگی دانشگاه (به پیشنهاد معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه) تقسیم بر تعداد کل

دانشجوی فعال دانشگاه یزد

تبصره: سرانه بودجه فرهنگی دانشگاه برای تخصیص به شوراها و شوراهای فرهنگی و اجتماعی دانشکده‌ها، نیمه اول شهریور هر سال به پیشنهاد معاونت فرهنگی و اجتماعی در شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه به تصویب می‌رسد.

۲. بودجه تخصیص یافته به انجمن‌های علمی فعال و حلقه‌های علمی شاگرد پروری در هر دانشکده به صورت تفکیکی و با سهم مشخص شده توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی، در اختیار رئیس دانشکده قرار می‌گیرد.

تبصره: تخصیص بودجه به صورت ۲۰ درصد تنخواه اولیه در ابتدای سال تحصیلی در اختیار کارپرداز دانشکده مربوطه قرار می‌گیرد و الباقی پس از ارائه گزارش فعالیت و اسناد مثبت تسویه حساب در قالب دو تخصیص حداکثر ۴۰ درصدی پرداخت خواهد شد.

۳. شورای فرهنگی و اجتماعی دانشکده مجاز است برای تأمین هزینه‌های برگزاری رویدادهای علمی- فرهنگی-اجتماعی-دانشجویی نظیر همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی، نمایشگاه و ... صرفاً با ایجاد درگاه پرداخت در وبسایت دانشگاه یزد، اقدام به دریافت وجه از شرکت کنندگان نماید.
- تبصره ۱- کلیه مراحل اخذ مجوز مشابه برنامه‌های عادی خواهد بود و پس از آن رئیس دانشکده می‌بایستی درخواست ایجاد درگاه پرداخت را به معاونت اداری-مالی ارسال نماید.
- تبصره ۲- برای دریافت وجه مربوطه، کارپرداز دانشکده می‌بایستی فرم تخصیص اعتبار را ایجاد نموده و برای تأیید به رئیس دانشکده و سپس به معاونت مالی اداری دانشگاه ارجاع نماید.
- تبصره ۳- در صورتی که اجرای دوره یا رویدادی نیاز به مشارکت و همکاری نهادهای خارج از دانشگاه داشته باشد (چه با اخذ مبلغ و چه بدون اخذ مبلغ)، درخواست مربوطه پس از تأیید شورای فرهنگی و اجتماعی دانشکده، نیازمند تأییدیه شورای فرهنگی دانشگاه است.
- تبصره ۴- استفاده از نام و یا لوگوهای مرتبط با دانشگاه یزد (نظیر انجمن‌های علمی، تشکل‌ها، کانون‌ها و ...) در برگزاری دوره‌ها و یا رویدادهای مشترک (با برگزار کنندگان خارج از دانشگاه) نیازمند تأییدیه معاونت فرهنگی دانشگاه با مکاتبه رئیس دانشکده می‌باشد.
۴. برنامه‌های اجتماعی و فرهنگی دانشکده‌ها که به تشخیص رئیس دانشکده نیازمند حمایت ویژه مالی باشد، با مکاتبه رئیس دانشکده به معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه جهت بررسی و اقدام ارجاع شود.
۵. برای هر برنامه ذکر شده در برنامه دوسالانه حداکثر صرف ۱۵ درصد بودجه کل شورای فرهنگی مجاز می‌باشد.

ملاحظات

- ۱- طبق مصوبه شورای فرهنگی دانشگاه، برگزاری جشن فارغ التحصیلی صرفاً در بازه زمانی مشخص در سال تحت نظارت ستاد برگزاری جشن فارغ التحصیلی و بصورت یکپارچه در سطح دانشگاه و فقط سالی یکبار برگزار می‌شود. لذا شایسته است در خصوص برگزاری جشن‌های فارغ التحصیلی در سطح دانشکده‌ها تا زمان اعلام نظر ستاد برگزاری در هر سال، اقدامی صورت نگیرد.
- ۲- کلیه برنامه‌هایی که تحت هر عنوانی شامل موسیقی (زنده، غیرزنده، سنتی، ...) می‌باشند، نیازمند اخذ مجوز از کارگروه موسیقی دانشگاه می‌باشد. دبیرخانه کارگروه در معاونت اجتماعی-فرهنگی مستقر است.