بسمه تعالی

تاریخ: ..........................

شماره: .........................

پیوست: ......................

**کاربرگ** **درخواست** **اجرای** **برنامه** **انجمن‌های** **علمي** **دانشجويي**

دانشگاه تربیت مدرس

معاونت فرهنگی و اجتماعی

اداره انجمن های علمی دانشجویی

انجمن: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

دبیر: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان برنامه |  |

کارگاه آموزشی□ بازدید علمی□ سخنرانی□ میزگرد□ کرسی آزاداندیشی□ نمایشگاه □ همایش□ سایر موارد: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

◼ ضرورت اجرای برنامه:

◼ زمان اجرای برنامه (تاریخ و ساعت):

◼ محل اجرای برنامه:

◼ مخاطبان یا شرکت‌کنندگان در برنامه:

◼ اسامی و سِمت سخنرانان و مدعوین برنامه:

◼ شرح هزینه‌ها و امکانات درخواستی اجرای برنامه:

◼ درخواست‌های مورد تأیید (در این قسمت چیزی ننویسید)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **امضای دبیر انجمن** | **تأیید مدیر گروه/ استاد مشاور** | **تأیید مسئول انجمن‌های علمی** | **تأیید مدیر سیاستگذاری و برنامه‌ریزی** |
|  |  |  |  |
| **نام و نام‌خانوادگی:** | **نام و نام‌خانوادگی:** | **نام و نام‌خانوادگی:** | **نام و نام‌خانوادگی:** |

**توجه:** دبیر انجمن موظف است روز بعد از اجرای برنامه، ضمن ارائه گزارش و مستندات (عکس) برای تسویه حساب اقدام مقتضی را صورت دهد. بدیهی است در صورت عدم ارائه گزارش و تسویه نهایی، بررسی و صدور مجوز برای سایر برنامه‌های پیشنهادی انجمن امکان پذیر نخواهد بود. گزارش مذکور باید به صورت تایپ شده در برنامه word باشد و عکس‌های برنامه نیز حداقل شامل 2 قطعه عکس رنگی با کیفیت و اندازه مناسب از اجرای برنامه و نشان‌دهنده مخاطبان یا حُضار و نیز سخنرانان و مدعوین برنامه باشد و دبیر محترم انجمن آنها را در یک فولدر با نام برنامه به صورت حضوری یا ایمیل انجمن‌های علمی ارائه نماید.