

## فرآیند نظارت و اجرای برنامه‌ها در معاونت فرهنگی و اجتماعی

مرحله اول: ارجاع مجوز برنامه از سوی مدیر به کارشناس

(دسته‌بندی برنامه‌ها: امور قرآنی، حج و زیارت، مراسم تقویمی)



مرحله دوم: اقدام کارشناس برای برنامه‌ریزی و تقسیم کار

۱. تهیه کاربرگ تقسیم کار و وظایف هر یک از همکاران و مجریان دانشجویی از سوی کارشناس و ارائه به مدیر برای ابلاغ
۲. تهیه و تنظیم قرارداد برای تدریس و یا انجام خدمات برنامه‌ها در صورت لزوم با امضای مدیر
۳. تهیه و تنظیم کاربرگ درخواست ارسال پیامک از سامانه فواد
۴. تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی مراسم با تأیید مدیر و معاون فرهنگی و اجتماعی
۵. تهیه و تنظیم کاربرگ نظرسنجی میزان رضایت از ویژه برنامه‌ها و مراسم



مرحله سوم: انجام هماهنگی‌های لازم با مدیر، مسئول دفتر، کارپردازی و مسئول مالی و نظارت بر اجرای برنامه (قبل و حین اجرای برنامه)

زمان: درخواست‌های مربوط به کارپردازی و مالی سه روز پیش از اجرای برنامه به امور مالی اعلام شود. بدیهی است نیازهای فوری و پیش‌بینی نشده حین اجرای برنامه توسط امور مالی قابل اجرا است.



مرحله چهارم: تهیه و تنظیم فهرست پرداخت‌ها به پیوست اسناد و مدارک و ارائه به مسئول امور مالی بعد از تأیید مدیر و معاون فرهنگی و اجتماعی

زمان: فهرست پرداخت‌های عوامل اجرایی سه روز اداری پیش از اجرای برنامه باید به امور مالی واصل گردد.



مرحله پنجم: تهیه گزارش و ارائه به مدیر

زمان: گزارش ظرف حداکثر یک هفته پس از اجرای برنامه ارائه شود.