

پیوست فرهنگی اجرای برنامه های مناسبی

دستورالعمل کادر اجرایی دانشجویان در مراسم گرامیداشت و جشن ها

نحوه انتخاب کادر اجرایی:

دانشجویان کادر اجرایی مراسم گرامیداشت مناسبت ها و مراسم، از بین فعالان فرهنگی دانشگاه، دبیران، نائب دبیران و سایر اعضای شورای مرکزی کانون های مدیریت تعالی فرهنگی، بسیج دانشجویی و انجمن اسلامی که توسط مسؤولین آن ها معرفی و پیشنهاد شده اند، توسط مدیریت فرهنگی انتخاب می شوند.

معرفی و شرح وظایف کادر اجرایی:

- **مدیر دانشجویی اجرای برنامه:** این فرد از فعالترین و با انگیزه ترین دانشجویان است که بر اساس تجربه قبلی و نیز اعلام آمادگی افراد توسط کارشناس فرهنگی مسؤول برنامه انتخاب و به فردی به عنوان مدیر دانشجویی اجرای برنامه به شرح ذیل معرفی می نماید.

شرح وظایف مدیر دانشجویی برنامه:

۱- مدیر دانشجویی برنامه موظف است در جلسه توجیهی کارشناس مسؤول فرهنگی برنامه که با دعوت از طرف مدیریت فرهنگیست، شرکت نماید و خود نسبت به جزییات اجرای برنامه توجیه گردد.

۲- لیست مکتوب فعالیت های عوامل اجرایی برنامه با هماهنگی کارشناس مسؤول فرهنگی برنامه تهیه و به صورت تفکیک شده و یک نسخه کلی از وظایف و نیز سین برنامه، پرینت و آماده توزیع به عوامل می شود.

۳- دعوت مکتوب و یا پیامکی و تلفنی از عوامل اجرایی برای شرکت در جلسه توجیهی و تقسیم وظایف قبل از اجرای برنامه (زمان برگزاری با کارشناس مسؤول فرهنگی برنامه هماهنگ می شود).

۴- برگزاری جلسه برای عوامل اجرایی معرفی شده توسط مدیریت فرهنگی در محل مراسم . مدیر دانشجویی مراسم موظف است نظر به آشنایی با توانایی ها و نیز علاقه مندی دانشجویان، افراد را در مسؤولیت هایشان گمارده و لیست کلیه فعالیت هایی را که قرار است عوامل اجرا کنند، به صورت مکتوب به ایشان ارائه نماید. بدیهیست در این چینش از نظر کارشناس فرهنگی مسؤول برنامه نیز استفاده می کند.

تبصره: قرائت کامل این دستورالعمل و تأکید بر رعایت مقررات آن لازم است، تا در صورتیکه فردی نمی تواند بر اساس آن عمل کند فرصت کافی برای جایگزینی در اختیار مدیر دانشجویی باشد.

۵- مدیر دانشجویی موظف است کادر اجرایی را از نظر حضور به موقع و انجام صحیح فعالیت ها توجیه نماید.

۶- نظارت بر کادر اجرایی، مدیر دانشجویی برنامه موظف است در صورت ناکارآمدی فرد یا افراد، حین برنامه، بلافاصله با هماهنگی کارشناس فرهنگی، فرد دیگری از کادر اجرایی ذخیره را جایگزین و در صورت نبود، خود وظیفه را انجام می دهد.

۸- بعد از مراسم از مجری بخواهد کادر اجرایی را برای تقدیر به صحنه آورده و ضمن اعلام اسامی آنان از طرف مسؤولین برنامه از آنان تشکر و تقدیر نماید.

۹- تهیه گزارش کلی از فعالیت کادر اجرایی و انتخاب بهترین فرد از عوامل اجرایی برای تقدیر ویژه از سوی فرهنگی و استفاده در سایر برنامه ها.

- **مسئولین تشریفات و پذیرایی:** ۲ تا ۴ نفر بسته به تعداد مدعوین و محل اجرا مخصوص تشریفات حتی الامکان خانم و آقا: لازمست این تیم با نظر مدیر دانشجویی خود نیز تقسیم کار نمایند.
 - ۱- خوشامدگویی به دانشجویان و سایر مسئولین هنگام ورود به سالن و راهنمایی محل نشستن.
 - ۲- تفکیک محل نشستن مسؤولین خاص با سایر مدعوین، محل نشستن خانم ها از آقایان، به ترتیب از جلوی سالن به سمت عقب سالن نشستن،
 - ۳- یافتن محل های خالی برای مدعوینی که سر پایی هستند، اضافه نمودن صندلی در صورت لزوم و وجود جای خالی برای مدعوین).
 - ۴- حضور ۲ نفر از اعضا هنگام توزیع جوایز بر روی سن، به منظور تقدیم جوایز به مسئولینی که روی سن هستند.
 - ۵- توزیع برگه های مسابقات حضوری و جمع آوری برای مسؤول مربوطه.
 - ۶- توزیع و جمع آوری برگه های نظر سنجی بین مدعوین در صورت لزوم.
 - ۷- کمک و نظارت بر پذیرایی داخل سالن و نظارت برای پذیرایی مسؤولین.

- **مسؤولین انتظامات:** ۲ تا ۴ نفر به تفکیک برای خانم ها و آقایان بسته به تراکم جمعیت:

- ۱- نظارت بر نظم سالن (عدم اختلاط خانم ها و آقایان به دلیل تراکم جمعیت، سرو صدای مزاحم برای اجرای برنامه، و ...)
- ۲- در صورت پیش آمدن هر گونه اختلال و بی نظمی معرفی خاطیان به کارشناس مسؤول فرهنگی،
- ۳- تذکر دوستانه و کلی برای رعایت پوشش مدعوین، و در صورتیکه عوامل اجرایی خدای نخواستہ در حین برنامه از مقررات غافل شوند. (با هماهنگی مدیر دانشجویی برنامه و بدون برخورد مستقیم با عوامل اجرایی).

تبصره: لازمست مسؤولین انتظامات و تشریفات به وظایف خود طوری دقت کنند که تداخلی در وظایف با همدیگر نداشته باشند، به عبارتی کار انتظامات فقط پیشگیری از بروز بی نظمی و اختلال در برنامه و قانون شکنی است در حالیکه تشریفات فقط کمک به رفاه و راحتی مدعوین است.

- **مسؤولین تزیین سن و صحنه:** ۳ نفر از افراد خوش سلیقه حتی الامکان خانم.

- ۱- تزیین سن و اظهار نظر در مورد نصب بنرها و آرایش صحنه در صورت نیاز.
- ۲- تزیین تریبون، و تنظیم جایگاه مجری و سخنران،
- ۳- آماده کردن سیستم صوتی و تست آن قبل از شروع برنامه
- ۴- توجه به نور صحنه
- ۵- بودن در کنار مسوول سالن برای تنظیم نور و صدای صحنه با توجه به اشارات رابط صحنه.

- **رابط صحنه (ارتباط با مجری و سایر عوامل روی صحنه):** ترجیحاً یک نفر آقا:

- ۱- اشاره به مجری برای شروع اجرا.

- ۲- اشاره به مسوول پروژکتور برای اجرای سرود ملی.
 - ۳- اشاره به مسوولین تزیین صحنه برای کم و زیاد کردن نور و صدا.
 - ۴- اشاره به عوامل روی صحنه برای خودداری از تلف کردن وقت و مکث های بیجا.
 - ۵- دادن هرگونه پیام از مسوول برنامه به مجری مانند: اسامی دانشجویانی که قرار است از آنها تجلیل شود، اعلام زمان پایان سخنرانی، تغییرات پیش بینی نشده برنامه، اعلام ورود مهمانان خاص به مجری برای خوشامد گویی، اعلام مهلت شرکت در مسابقات حضوری یا جمع آوری پاسخ ها، تغییر در روند پخش کلیپ و ... این فرد باید دائماً برای ارتباط با مجری از یک طرف و با مسوول برنامه از طرف دیگر گوش به زنگ باشد).
 - ۶- لازمست کلیه عوامل روی صحنه قبل از اجرای مراسم با اشارات خاص هر مورد آشنا شوند(مثلا تعریف لزوم توقف اجرا، لزوم افزایش سرعت بیان مجری، بلند کردن صدا، خوشامد گویی، اجرای سرود و ...)
- تبصره:** این فرد باید از دقت و سرعت بالا برخوردار بوده و با خود کاغذ و قلم برای یادداشت موارد همراه داشته باشد. در صورتیکه فرد یا افرادی غیر از مسوولین برنامه از وی برای بردن پیامی خاص به روی صحنه اصرار کردند مراتب را قبل از انتقال باید با کارشناس مسوول فرهنگی برنامه در میان بگذارد.

• **مسوول پخش پروژکتور یک نفر ترجیحاً خانم :**

- ۱- پیگیری سالم بودن دستگاه و تست آن قبل از اجرا، در صورت هر گونه نیاز به وسیله اعلام تا ۱ ساعت قبل.
 - ۲- پخش کلیپ ها با اپراتور کامپیوتر، هر نوع اجرای برنامه با هماهنگی مسوول برنامه از طریق پروژکتور با این شخص است.
 - ۳- پخش آهنگ متن و ...با هماهنگی از سوی.
 - ۴- اجرای سرود جمهوری اسلامی ایران در آغاز برنامه و پس از اجرای قاری و با اشاره رابط صحنه.
 - ۵- توجه به پیام ها و اشارات رابط صحنه.
- **مجری برنامه:** در صورتیکه کمیته برگزاری مراسم تصمیم به استفاده از دانشجویان برای اجرای برنامه دارد ۱ تا ۲ نفر از دانشجویان دارای قدرت فن بیان، مسلط به زبان فارسی و بدون لهجه، که توانایی لازم برای صحبت مرتبط با موضوع را در موارد پیش بینی نشده هم داشته باشند توسط مدیریت فرهنگی دانشگاه انتخاب می شود.
- ۱- اعلام خوش آمد گویی به مدعوین و مسوولین حاضر در سالن
 - ۲- اعلام خوشامد گویی به تازه واردها فقط و فقط بنا بر اشاره یا پیام رابط صحنه.
 - ۳- اعلام سین برنامه و زمان انتهای برنامه.
 - ۴- مدیریت اجرای سخنرانی و سایر برنامه ها در وقت تعیین شده در سین برنامه و تذکر محترمانه یا کتبی برای اتمام.
 - ۵- پر نمودن وقت های مکث طولانی بین اجرای برنامه با اشاره رابط صحنه(که از قبل تعریف شده) با طرح موضوعات جالب، و پرمحتوا و جذاب از سخن بزرگان، شنیدنی ها و غیره مرتبط با موضوع بزرگداشت یا جشن.
 - ۶- ارایه متن های اجرا قبل از برنامه به کارشناس فرهنگی.
 - ۷- اعلام بخش های مختلف برنامه با هنرمندی.
 - ۸- دعوت از مسوولین برای اهدا جوایز یا سایر بخش ها به اشاره و پیام رابط صحنه.

قوانین و الزامات فرهنگی برای کادر اجرایی:

با توجه به اینکه اعضای محترم کادر اجرایی، سنبل و نماد کانون ها و تشکل ها و نیز نمایندگان فرهنگی بوده و هر گونه رفتار و ظاهرشان پیام فرهنگی برای مخاطبین دارد ، لذا باید در روز مراسم به موارد ذیل دقت کرده و آن را رعایت نمایند. کارشناس فرهنگی مسؤول برنامه با نظر و مشورت مدیر دانشجویی برنامه، از حضور عوامل اجرایی که به مقررات ذیل توجه ننمایند در سالن و روی سن به عنوان کادر اجرایی ممانعت می نماید. و در صورتیکه فردی بدون توجه به این موارد، از غفلت مسولین برنامه استفاده نموده و به عنوان کادر اجرایی خود را معرفی کند باید پاسخگوی عواقب آن در نهادهای انضباطی دانشگاه بوده و در این مورد مدیریت فرهنگی پاسخگو نخواهد بود.

- دانشجویانیکه نامشان به عنوان عوامل اجرایی از سوی مدیریت فرهنگی اعلام می شود، در صورتیکه منصرف شده یا بنا به دلایلی نمی تواند در برنامه حضور یابد لازمست در اسرع وقت (ترجیحاً ۲ روز قبل) به مدیریت فرهنگی دانشگاه اطلاع دهد تا سایر دانشجویان جایگزین شخص مربوطه شود.
- دانشجویان کادر اجرای برحسب نوع برنامه و بنا بر اعلام کارشناس فرهنگی موظف هستند ۲ تا ۴ ساعت قبل از شروع مراسم، برای توجیه توسط کارشناس فرهنگی برنامه در مکان برگزاری مراسم، حضور بهم رسانند. (بدیهیست تأخیر بیش از نیم ساعت از زمان اعلام شده، مجوزی برای جایگزینی فرد خواهد بود).
- حسن خلق و ارتباط دوستانه عوامل اجراییبا همدیگر و با مدعوین به نیت انجام عمل خیر و به عنوان بازوی فرهنگی می تواند معرف شخصیت افراد، و نشانه فرهنگ غنی ایرانی و اسلامی ماست لازمست با رعایت این شاخصه مهم مبلغ حسن خلق و روابط حسنه باشیم.
- پوشش دانشجویان آقا، حتی الامکان لباس رسمی (کت و شلوار تک رنگ، و در غیر اینصورت، پیراهن آستین بلند، و شلوار ساده تک رنگ) باشد.
- دانشجویان دختر باید از هدبند(برای پوشاندن کامل موها) و ساق دست (در صورت پوشیدن مانتوهایی با آستین سه ربع) استفاده کنند.
- استفاده از لاک، آرایش نابجا که مناسب محیط آکادمیک نباشد و همچنین پوشیدن ساپورت مطلقاً ممنوع است.
- نصب اتیکت مخصوص عوامل اجرایی مراسم توسط کلیه عوامل الزامیست. لازم است از دادن این اتیکت به افراد دیگر(علی الخصوص افرادیکه بدون رعایت مقررات فوق قصد استفاده از آن را دارند خودداری نمایید).

مدیریت فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه علوم پزشکی لرستان

آذرماه ۹۵