

صورتجلسه هماهنگی مراسم جدیدالورودها مورخ ۰۷/۲۷ / ۹۵ ساعت ۸:۱۵ تا ۱۰:۳۰  
 شماره ثبت شده :

ردیف	عنوان برنامه	مهلت اجرا	شرح تفصیلی فعالیت	مجری	پیگیری کننده
۱	مقرر شد به منظور حضور مؤثر معاونت فرهنگی دانشجویی در مراسم جدیدالورودها و جلب مخاطب برای فعالیتهای مدیریت فرهنگی، در محل برگزاری این مراسم، غرفه های معرفی فعالیتهای فرهنگی برپا شود.	از ۹۵/۸/۴ لغایت ۹۵/۸/۷	تأمین اعتبارهزینه جایگاه، فضا سازی ، تبلیغات، تدارکات و .....	معاونت فرهنگی دانشجویی	آقای دکتر مریدی
۲	هماهنگی برای تعیین جایگاه برپایی غرفه ها و برآورد سایر تدارکات مورد نیاز آن	۹۵/۸/۲	بازدید از محل مراسم، برآورد و تعیین تدارکات مورد نیاز و پیگیری نصب جایگاه غرفه ها	مدیریت فرهنگی و امور عمومی	آقایان عبدالهی، غفوری و خسروی
۳	پیگیری تهیه تدارکات لازم برای درون غرفه ها	۹۵/۸/۳ تا ۹۵/۸/۷	اعلام آمار نیاز به میز، صندلی، میخ، چکش، تریموس، به امور عمومی و پیگیری تا رسیدن به محل استقرار، آماده بودن بسته فرهنگی برای غرفه مربوطه، تهیه لیست دانشجویان جدیدالورود و لیست رسید توزیع بسته فرهنگی ( آقای کدخدایی) درخواست خرید برای سیم مفتولی ظریف، سیم سیار، چای، قند و شکلات و لیوان یک بار مصرف، نخ بسته بندی شیرینی، آب معدنی، ، تهیه بروشور معرفی فعالیتهای فرهنگی برای بسته فرهنگی) خانم موسوی با همکاری آقای دکتر سالاری	آقای دکتر سالاری خانم موسوی و آقای کدخدایی □	آقای کدخدایی
۴	برپایی غرفه ها و فضا سازی قبل از شروع مراسم □	۹۵/۸/۳ تا ۹۵/۸/۷ □	تهیه و نصب بنر، اطلاعیه و تراکت، و نظارت بر ظاهر سازی غرفه ها، بنرخوش آمد گویی و اهم فعالیت های دانشجویی و پیام های فرهنگی، و برپایی غرفه ها) شامل ( کانون قران و عترت، کانون های فرهنگی، بسیج دانشجویی، انجمن اسلامی، جشنواره فرهنگی، نشریات، ایستگاه صلواتی و مدیریت فرهنگی و جاذبه های استان ) □	آقایان فرهادی، خسروی و کدخدایی خانم ها رسولی و موسوی □	آقای غفوری
۵	پیگیری برای استقرار مسئولین و محتوای غرفه ها	۹۵/۸/۳	مسؤولیت اطلاع رسانی به مسئولین غرفه ها و اطمینان از تهیه محتوای غرفه یک روز قبل از مراسم	مدیریت فرهنگی □	آقایان رشیدی و خسروی
۶	هماهنگی سرویس ایاب و ذهاب (ماشین سبک) و نیروی خدماتی مطابق درخواست مدیریت فرهنگی برای متولیان غرفه ها از دوشنبه	۹۵/۸/۳	تهیه آمار نیاز به ماشین سبک و نیروی خدماتی و نظارت بر کار ایشان در محل استقرار در محل بر اساس اعلام مدیریت فرهنگی در تمام مدت.	مدیریت فرهنگی	آقای غفوری

۷	اختصاص دو نیروی خدماتی در طول مدت مراسم از ساعت ۷:۳۰ تا ۲۳	۹۵/۸/۳ تا ۹۵/۸/۷	این دو نیرو برای انجام خدمت در طول مراسم با هماهنگی مدیریت فرهنگی و نهاد رهبری در محل استقرار می‌یابند.	امور عمومی	آقای غفوری
۸	هماهنگی با اورژانس ۱۱۵ برای استقرار یک دستگاه آمبولانس در طول ۴ روز مراسم در محل	۹۵/۸/۳	استقرار یک دستگاه آمبولانس در طول ۵ روز مراسم در محل (از دوشنبه شب تا عصر جمعه مورخ ۹۵/۸/۷)	مدیریت فرهنگی	آقای دکتر سالاری
۹	حضور مستمر کارشناسان محترم فرهنگی در طی این ۵ روز از ساعت ۸ صبح لغایت ۱۶ عصر و حضور فعال در غرفه‌ها	۹۵/۸/۳ تا ۹۵/۸/۷	آقایان رشیدی، غفوری، خسروی، فرهادی، کدخدایی و خدایی از صبح سه شنبه لغایت ۱۶ عصر روز جمعه در غرفه‌ها مستقر می‌شوند.	مدیریت فرهنگی	آقای غفوری
۱۰	صدور ابلاغ برای هماهنگ کننده مراسم و نظارت و پایش برنامه		نظارت بر غرفه‌ها، اعلام نیازهای مختلف در طول مدت به مسئولین مربوطه، مدیریت وسایل نقلیه، گواهی حضور و غیاب همکاران فرهنگی و خدماتی، هماهنگی تهیه ناهار و میان وعده همکاران و سایر برنامه‌ها به عهده هماهنگ کننده مراسم آقای غفوری است.	آقای دکتر شیخیان	آقای دکتر مریدی
۱۱	توزیع و جمع آوری فرم‌های نظر سنجی و تحیل آمار و اعلام به مدیریت فرهنگی	۹۵/۸/۴ تا ۹۵/۸/۸	توزیع و جمع آوری فرم‌های نظر سنجی آقای کدخدایی و تحیل آمار و اعلام به مدیریت فرهنگی توسط آقای دکتر سالاری	آقایان دکتر سالاری و کدخدایی	آقای دکتر مریدی
۱۲	تهیه گزارش مصور و مستند از اجرای برنامه برای مفدا	۹۵/۸/۴	تهیه عکس و فیلم و گزارش مکتوب توسط روابط عمومی معاونت روز اول مراسم	روابط عمومی معاونت	روابط عمومی معاونت
۱۳	خرید اقلام پیش بینی نشده توسط کارپرداز معاونت طبق اعلام هماهنگ کننده برنامه	در زمان اعلام توسط هماهنگ کننده برنامه	آقای محمدی در صورت اعلام نیاز به خرید اقلام توسط آقای غفوری اقدام نماید.	مدیریت فرهنگی	آقای غفوری
۱۴	اعطای مرخصی تشویقی به کارشناسان فرهنگی مشارکت کننده در روزهای غیر اداری	در زمان فراغت کار با هماهنگی و موافقت مدیر فرهنگی	مقرر شد برای کارشناسان فرهنگی مستقر در محل مراسم به ازاء دو روز خارج از وقت اداری از ساعت ۸ تا ۱۶ (با تأیید هماهنگ کننده برنامه) ۲ روز مرخصی تشویقی با هماهنگی مدیریت محترم فرهنگی و در زمان فراغت کار لحاظ شود.	امور عمومی	آقای دکتر مریدی با تأیید مکتوب آقای غفوری و هماهنگی امور عمومی
۱۵	در خصوص نیروهای خدماتی به ازاء ساعات خارج از وقت اداری حق الزحمه پرداخت می‌شود	پس از ارائه گواهی انجام کار	مقرر شد به ازاء هر ساعت خارج از وقت اداری حق الزحمه معادل ۲ برابر ساعت اضافه کاری با تأیید هماهنگ کننده برنامه در نظر گرفته شده و پرداخت شود.	معاونت فرهنگی دانشجویی	خانم موسوی با تأییدیه نهاد رهبری