

## فعالیت های مربوط به برگزاری جشن گردهمایی سالانه دانشجویان دانشکده

- 1- اخذ دستور برگزاری مراسم گردهمایی از سوی رئیس دانشکده و معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده سه ماه قبل از برگزاری جشن
- 2- تهیه سین برنامه با نظر رئیس و معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده
- 3- مکاتبه با حراست دانشگاه در خصوص اعلام زمان و مکان برگزاری جشنو دریافت تاییدیه
- 4- برنامه ریزی و مکاتبه با معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه در خصوص زمان، مکان و نحوه اجرای مراسم
- 5- انجام هماهنگی های لازم با واحدهای ذیربط در دانشکده.
- 6- مکاتبه با اسپانسر و حامیان مالی از طرف دانشکده( و انعقاد قرارداد فی مابین دانشکده و حامی مالی)
- 7- بر آورد هزینه ها و پیگیری اخذ بودجه و اعتبارات مورد نیاز از معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه
- 8- تکمیل برگ درخواست خرید اقلام مراسم و پیگیری لازم
- 9- اطلاع رسانی برگزاری مراسم جشن از طریق نصب بنر (در دانشکده ، درب خوابگاه و بیمارستان)(هماهنگی محتوی بنر با مسئول تبلیغات معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه)
- 10- برگزاری جلسه هماهنگی در معاونت دانشجویی دانشکده به منظور تقسیم کار و پیگیری های مربوط به جشن گردهمایی.
- 11- هماهنگی های لازم با حراست دانشکده، خدمات و تأسیسات و سایر قسمت های ذیربط.
- 12- مکاتبه با آموزش ، دفتر استعداد های درخشان و معاونت تحقیقات و فناوری و دانشجویی فرهنگی دانشگاه جهت درخواست معرفی برترین ها در عرصه های علمی ، پژوهشی ، ورزشی ، قرآنی و هنری ، نمایندگان و اعضای فعال شورای مشاورین جوان و ...
- 13- تهیه وسایل و ملزومات لازم (هدایای برترین ها، لوح تقدیر ، پذیرایی و ...)
- 14- بسته بندی و آماده سازی هدایا و کیت های پذیرایی.
- 15- شناسایی و هماهنگی مجری برنامه، قاری، گروه موسیقی، سخنران و...
- 16- هماهنگی و دعوت از مسئولین، مدیران، معاونین و اعضای هیأت علمی برای حضور در مراسم( ارسال نامه توسط رئیس دانشکده و معاون دانشجویی).
- 17- حمل بسته ها و وسایل به محل برگزاری مراسم و هماهنگی های لازم.
- 18- هماهنگی برای اجرای مراسم (کنترل ورود و خروج دانشجویان و....)
- 19- توزیع هدایا و انجام پذیرایی.
- 20- هماهنگی جهت تهیه فیلم و عکس از مراسم