

## فعالیت های مربوط به برگزاری جلسات آموزشی ویژه دانشجویان

- 1- دریافت درخواست برگزاری جلسه آموزشی از تشکل ها ، کانون ها ، مرکز مشاوره دانشکده و ... سه ماه قبل از برگزاری
- 2- اخذ نظر موافق رئیس و معاون دانشجویی فرهنگی دانشکده در خصوص برگزاری جلسه آموزشی
- 3- هماهنگی با سخنران جهت تعیین زمان ، مبلغ تدریس و ...
- 4- اطلاع رسانی مکان و زمان مراسم سخنرانی از طریق بنر (هماهنگی محتوی بنر با مسئول تبلیغات معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه)
- 5- اجرای مراسم سخنرانی و نظارت بر آن
- 6- تامین اعتبار حق الزحمه سخنران و واریز به حساب وی