

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم درخواست برگزاری فعالیت های فرهنگی	دانشگاه صنعتی کرمانشاه مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی (فرم شماره ۱۰۱-صفحه ۱)
----------------------------	--	--

۱. مشخصات برنامه

عنوان برنامه:	برگزار کننده برنامه:
معرفی اجمالی برنامه:	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

روز برگزاری:	تاریخ:	ساعت:	مکان برگزاری:
--------------------	--------------	-------------	---------------------

برآورد هزینه مورد نیاز: (تکمیل فرم شرح هزینه الزامی است)	تعداد شرکت کنندگان:
--	---------------------------

موضوع برنامه: فرهنگی علمی آموزشی مذهبی، زیارتی سیاسی سایر (.....)

۲. مشخصات سخنران، مجری، مداح، مدعو و ...

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدعو از داخل استان / خارج استان	نقش در مراسم (سخنران، مداح و ...)	شغل و محل خدمت	شماره تماس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

۳. امکانات و ملزومات برنامه

نحوه اطلاع رسانی:
 بنر پوستر سایت پیامک پیام رسان های رسمی دانشگاه سایر (.....)

امکانات صوتی تصویری:
 سیستم صوتی ویدئو پروژکتور پرده نمایش عکاسی فیلمبرداری پخش کلیپ تهیه شده توسط تشکل داخلی پخش کلیپ تهیه شده توسط مدعو سایر (.....)

فضا سازی:
 سن اسپیس میز (تعداد)
 صندلی (تعداد)
 تریبون سایر (.....)

سرویس ایاب و ذهاب دانشجویی (تعداد دانشجوی.....) مقصد و مبدا سرویس ها

تاریخ: شماره: پیوست:	فرم درخواست برگزاری نهالتهای فرهنگی	دانشگاه صنعتی کرمانشاه مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی (فرم شماره ۱۰۱-صفحه ۲)
----------------------------	--	--

این قسمت توسط متقاضی درخواست تکمیل گردد.

این درخواست توسط اینجانب در تاریخ بعنوان مسئول برگزاری برنامه تکمیل گردیده، ضمن آگاهی کامل از آئین‌نامه‌های مربوطه و التزام به رعایت آن و موارد ذیل، صحت مندرجات فوق را تایید می‌نمایم و گزارش برگزاری برنامه را در قالب فرم دریافت شده حداکثر یک هفته پس از برگزاری برنامه به مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی ارائه خواهم نمود.

- رعایت شئونات اسلامی، ایرانی و دانشگاهی
- حفظ وحدت ملی و احترام به حقوق و کرامت اقوام و اقلیت های مذهبی
- عدم استناد به مطالبی که انتشار آنها دارای منع قانونی است.
- رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی و حقوقی
- رعایت قوانین داخلی دانشگاه
- تحویل درخواست در بازه زمانی مقرر شده جهت طرح در شورای فرهنگی دانشگاه
- تحویل سین برنامه حداقل سه روز کاری پیش از برگزاری مراسم
- رعایت زمانبندی از پیش تعیین شده برای شروع و اتمام مراسم به جهت جلوگیری از ایجاد اختلال در برنامه‌های آموزشی و اداری دانشگاه
- همکاری با مسئولین و کادر دانشگاه در انجام فعالیت
- همکاری در تامین امنیت و حفظ آرامش دانشجویان
- حفظ اموال دانشگاه

نام و نام خانوادگی و امضاء:	شماره تماس:	تاریخ تکمیل فرم:
--------------------------------------	----------------------	---------------------------

این قسمت توسط دبیرخانه امور فرهنگی و اجتماعی تکمیل می‌گردد.

درخواست آقای / خانم متقاضی برگزاری برنامه با عنوان در تاریخ دریافت شد و به جهت بررسی و اظهارنظر ارجاع داده خواهد شد.

نام و نام خانوادگی و امضاء دریافت کننده:	تاریخ دریافت فرم:
---	----------------------------