

به نام خدا

# شیوه نامه خدمات اداره روابط عمومی و اطلاع رسانی در حوزه جشن تقدیر از دانش آموزان ممتاز همکاران دانشگاهی



بهار ۱۳۹۷

بر اساس سنتی قریب به سی ساله در دانشگاه و بمنظور تشویق فرزندان همکاران دانشگاهی همه ساله برنامه ای در اواخر تابستان توسط مدیریت روابط عمومی در دانشگاه برگزار می شود.

این برنامه (جشن تقدیر از دانش آموزان نمونه، فرزندان همکاران دانشگاهی) از جمله بزرگترین برنامه های دانشگاهی در حوزه پرسنلی از لحاظ میزان مخاطبان پس از مراسم دید و بازدید سال نو می باشد که همه دانشگاهیان اعم از اساتید و کارکنان در آن مشارکت فعال دارند. برگزاری این مراسم در پیشینه خود همواره با شکل های گوناگون و هدایای متفاوت برگزار شده است و در فرایند سالانه برگزاری تحولات شکلی و محتوایی نیز در آن رخ داده است. آنچه اهمیت داشته و اهمیت دارد، مشارکت خانواده بزرگ دانشگاه شهید بهشتی، تشویق فرزندان و ایجاد همدلی بیشتر بین مسئولین و همکاران دانشگاهی بوده است.

برای یکسان شدن نوع فعالیت و جلوگیری از اعمال سلیقه فردی، تلاش شده است این مراسم با نظم و ترتیب خاصی برنامه ریزی شده و انجام پذیرد. بدین لحاظ فرایند شکل گیری و اجرای مراسم با تعیین ظرف زمانی تقریبی ذیلاً بیان شده است.

## ۱- درخواست بودجه برگزاری مراسم

**الف)** بمنظور درخواست بودجه مربوط به برگزاری مراسم ویژه دانش آموزان، روابط عمومی با در نظر گرفتن نرخ تورم و تخمین رشد تقریبی قیمت ها و تخمین رشد تقریبی تعداد دانش آموزان مشمول پیش از تنظیم بودجه سالانه دانشگاه، پیش بینی های لازم را می نماید. و درخواست تخصیص بودجه را به صورت موردی و یا تخصیص بودجه سالانه روابط عمومی برای طرح در هیأت رئیسه دانشگاه تنظیم و ارسال می نماید. (بازه زمانی تنظیم بودجه همزمان با تخصیص بودجه سالانه و درخواست بودجه سالانه دانشگاه، یا در پایان سال با ارسال درخواست بودجه سالانه و گزارش فعالیت های سالیانه).

**تبصره ۱:** بودجه درخواستی با توجه به نیاز های پیش بینی شده تنظیم خواهد شد. در صورت افزایش نرخ برگزاری مراسم طی درخواست تخصیص بودجه ثانویه میزان افزایش اعتبار درج و مجدداً به تصویب خواهد رسید

**ب)** بودجه درخواست شده پس از طرح در هیأت رئیسه تصویب شده و به مدیریت روابط عمومی ابلاغ خواهد شد. در صورت نیاز به حک و اصلاح مراتب به صورت کتبی برای انجام اصلاحات اعلام و مجدداً فرایند تصویب، اجرایی خواهد شد. (حداکثر زمان در نظر گرفته شده: قبل از انقضای سال)

**ج)** پس از تصویب و ابلاغ بودجه لازم، روابط عمومی نسبت به انجام مقدمات اجرای فعالیت در موعد مقرر اقدام خواهد نمود.

**د)** درخواست بودجه برگزاری مراسم از طریق روابط عمومی و با استناد به ابلاغیه هیأت رئیسه دانشگاه در موعد مقرر به معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع تسلیم خواهد شد. (بازه زمانی بین ۱۵ خرداد تا ۱۰ تیر ماه در نظر گرفته می شود).

**ه)** بررسی درخواست بودجه و پرداخت آن توسط معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع و مأموریت یکی از مدیریت های تابعه معاونت برای اجرایی کردن فرایند مالی و تسهیل در تهیه اقلام مورد نیاز و هزینه های مترتبه. (حداکثر تا نیمه مرداد ماه)

**و)** تهیه اقلام مورد نیاز با نظر مدیریت روابط عمومی توسط مدیریت معرفی شده از سوی معاونت پشتیبانی، مالی و مدیریت منابع.

(بازه زمانی در نظر گرفته شده نیمه مرداد ماه تا اول شهریور)

## ۲- فرایند اجرایی برنامه

**الف)** صدور بخشنامه، فراخوان ثبت نام دانش آموزان توسط والدین آن ها و از طریق بخشنامه فراگیر انجام خواهد شد. در این صورت والدین شاغل، بازنشسته، مستمری بگیر و شرکتی و... موظفند برای ثبت نام به شیوه ای که در بخشنامه توسط روابط عمومی

معین خواهد شد اقدام نمایند. ( بازه زمانی در نظر گرفته شده از نیمه خرداد تا حداکثر پایان تیر ماه است.) در صورت نیاز به افزایش زمان ارسال مدارک، این مدت تا نیمه اول مرداد ماه قابل تمدید خواهد بود. بدیهی است پس از انقضای مدت پیش بینی شده روابط عمومی در پذیرش یا عدم پذیرش مدارک دیر ارسال شده مختار می باشد.

ب) پس از ارسال بخشنامه، فایل ها و فرم های مربوطه توسط همکاران روابط عمومی آماده بارگذاری اطلاعات خواهد شد. ( این فرایند تا اول مرداد ماه انجام می پذیرد.) روابط عمومی همزمان با دریافت مدارک نسبت به بارگذاری اطلاعات در فرم های مربوطه اقدام می نماید. علاوه بر آن در مدت زمان از پیش تعیین شده ای فرایند تأیید ثبت نام و تطبیق مدارک دریافت شده عملیاتی خواهد شد. ( در صورت تمدید زمان ثبت نام تعداد تقریبی و افزایش آن مشخص خواهد شد.)

ج) پس از جمع آوری اطلاعات و تأیید آن ها در صورت افزایش تعداد دانش آموزان از طریق روابط عمومی مطابق تبصره بند ۱ ب نسبت به درخواست افزایش بودجه اقدام خواهد شد. درخواست افزایش بودجه نیز تا اول مرداد می بایست تنظیم و به معاونت پشتیبانی تسلیم شود)

د) با هماهنگی مدیریت روابط عمومی و معاونت پشتیبانی هدایای مورد نیاز تأمین و در محل مناسبی برای اجرای مراسم ذخیره سازی و آماده سازی خواهد شد. ( فرایند تهیه و خرید کالا حداکثر تا اول شهریور ماه می بایست پایان یافته باشد.)

ه) روابط عمومی لازم است نسبت به تنظیم برنامه، زمان اجرا و درخواست رزرو مکان اقدام نماید. ( بازه زمانی برای درخواست رزرو مکان بهتر است قبل از انقضای سال یا در اوایل سال بعد انجام پذیرد. تنظیم برنامه، زمان اجرا لازم است تا اول شهریور ماه تکمیل و تنظیم شود.)

و) با هماهنگی روابط عمومی و با همکاری مدیریت معرفی شده توسط مدیریت پشتیبانی نسبت به دریافت استعلام از موسسات برگزار کننده برنامه های شاد و یا اشخاص و گروه های هنری حوزه کودک و نوجوان اقدام خواهد شد. ( نیمه اول مرداد تا اول شهریور)

تبصره ۲: با توجه به تغییر زمان مناسبت های قمری لازم است پیش بینی های لازم برای تغییر زمان برنامه و فرایند های آن قبل از تنظیم هر ساله، بر اساس تغییر زمان مناسبت ها بازبینی و اصلاح شود.

### ۳- فرایند برگزاری مراسم

الف) تعیین زمان دقیق برگزاری مراسم و اعلام زمان آن به حوزه ریاست به منظور تنظیم برنامه های ریاست دانشگاه ( تا اول شهریور این فعالیت می بایست انجام پذیرد)

ب) اعلام زمان برگزاری مراسم به مدعوین و شرکت کنندگان در جشن.

ج) تأیید و ثبت رزرو مکان و انجام اقدامات لازم برای هر چه بهتر برگزار شدن مراسم.

د) هماهنگی با مدیریت های مختلف در ارتباط با اقدامات مورد نیاز در زمان اجرای مراسم. ۱) مدیریت مرکز همایش ها، تثبیت رزرو و صدور دستورات لازم به عوامل اجرایی مرکز همایش ها. ۲) مدیریت حراست برای تنظیم کشیک های مربوطه و تخصیص نیروی انسانی مورد نیاز برای روز برنامه ۳) مدیریت پشتیبانی، دانشجویی و دفتر طرح ها و امور فنی برای انجام اقدامات لازم نظیر هماهنگی با آتش نشانی داخل دانشگاه و در صورت لزوم خارج از دانشگاه، در مانگاه، اداره تغذیه، درمانگاه، اداره برق داخل و در صورت لزوم خارج از دانشگاه، تأسیسات و.....

ه) دعوت از دانشجویان برای کار دانشجویی در روز مراسم توسط روابط عمومی، دعوت از تصویر برداران، عکاسان برای ثبت عکس و فیلم مربوطه

ز) طراحی، چاپ فرم ها و لوح های تقدیر و دعوت نامه ها قبل از اجرای برنامه توسط مدیریت روابط عمومی

ح) تنظیم برنامه نهایی و به تأیید رسیده جشن توسط مدیریت روابط عمومی  
ت) اجرای برنامه و نظارت بر حسن اجرای آن در روز مراسم توسط مدیریت روابط عمومی

۴- با توجه به برنامه ریزی نهایی فرایند توزیع هدایا قابلیت تغییر خواهد داشت.

- الف) در صورتی که در زمان اجرا توزیع شود: (۱) ثبت نام از دانش آموزان حاضر در جلسه و تحویل کارت ورود به جلسه و کارت دریافت هدیه.  
(۲) هدایت دانش آموزان در صندلی های مربوط به مقطع تحصیلی. (۳) هدایت دانش آموزان برای دریافت هدیه از دست ریاست دانشگاه  
(۴) عکس یادگاری دانش آموزان هر مقطع با مسئولین دانشگاه
- ب) در صورتی که هدایا پس از اجرای مراسم و در روابط عمومی توزیع شود. (۱) ارسال بخشنامه به واحدها و تعیین زمان برای هر واحد برای دریافت هدایا و لوح های تقدیر (۲) صدور معرفی نامه برای دریافت کننده هدایای هر واحد (۳) تنظیم لیست های مربوط به اسامی دانش آموزان برای دریافت (۴) هدایا اخذ رسید از دریافت کننده هدایای معرفی شده به روابط عمومی
- ج) توزیع هدایای مشمولینی که به هر جهت در مراسم حاضر نبوده اند و یا پس از آن به روابط عمومی مراجعه می کنند حاکم طرف مدت؟؟؟ روز برای دریافت هدیه فرصت خواهند داشت.
- ه) تهیه گزارش مربوطه در وب سایت، کانال رسمی دانشگاه و هفته نامه آئینه خرد