|  |
| --- |
| **کاربرگ در خواست اجرای برنامه امور فرهنگی خوابگاه‌های دانشجویی** |
| **نام رابط فرهنگی: ......................................نام خوابگاه: ............................ تاریخ در خواست:....................................**  **عنوان برنامه: برگزاری ادعیه🗆 مناسبت‌های مذهبی🗆 اردو🗆مسابقه 🗆گفتگوی‌آزاد🗆 نمایش‌فیلم🗆مشاعره🗆هنری🗆فعالیت‌قرآنی🗆 سخنرانی🗆سایر‌موارد🗆**  **نوع فعالیت: ..........................................................................................**  **اسامی سخنران و مدعو:** .................................................................. **سمت:** .................................................................  **حق‌الزحمه استاد: .............................................**  **زمان اجرای برنامه:** روز: ............................... مورخه : ...........................................  **شرح هزینه ها و امکانات لازم:**  -پذیرایی: ......................................................................................................................  -جوایز: .......................................................................................................  -وسیله نقلیه (به تعداد نفرات): ...................................................................................................  -تهیه‌بلیط: ............................................................................  -سایرهزینه‌ها: ........................................................................................................  **جمع کل هزینه: ...................................................................................................................................................................**  **منبع تأمین بودجه:** معاونت فرهنگی و اجتماعی 🗆سایر منابع: .............................................................. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رابط فرهنگی خوابگاه** | **مسئول امور فرهنگی خوابگاه** | **مدیر امورفرهنگی و اجتماعی دانشگاه** |
| امضاء | امضاء | امضاء |
| **نام و نام خانوادگی:** | **نام و نام خانوادگی: خلیل زاله سمنگانی** | **نام و نام خانوادگی: سید اسماعیل موسوی نسب** |

**\*‌ نظر مدیر امورفرهنگی و اجتماعی: مثبت منفی**

**\*‌ توضیحات لازم در صورت توافق یا عدم توافق: ..................................................................................................**

تبصره 1: این کاربرگ پس از تصویب بلافاصله در زمان مقرر لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره 2: رابط فرهنگی موظف خواهد بود پس از اجرای برنامه ضمن ارسال گزارش و مستندات لازم برنامه (عکس و شرح برنامه) برای تسویه حساب مالی اقدام نماید. در صورت عدم گزارش و تسویه حساب نهایی بررسی و صدور مجوز برای سایر برنامه‌های‌ فرهنگی در خواستی امکان پذیر نخواهد بود.