|  |
| --- |
|   **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.