**فرآیند نظارت و اجرای برنامه‌هایی که رأسا به‌وسیلة انجمن‌های علمی دانشجویی یا کانون‌های فرهنگی و هنری برگزار می‌شود**

**مرحله اول: ارجاع مجوز برنامه از سوی مدیر به کارشناس**

**مرحله دوم: اقدام کارشناس برای برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های برگزاری برنامه**

1. ابلاغ مصوبه تأیید یا رد برنامه و مفاد آن از سوی کارشناس به دبیران انجمن‌های علمی دانشجویی و کانون‌های هنری و فرهنگی،
2. تهیه و تنظیم قرارداد برای تدریس و یا انجام خدمات برنامه‌ها در صورت لزوم با امضای مدیر،
3. تهیه و تنظیم کاربرگ درخواست ارسال پیامک از سامانه فواد، تبلیغات و ... .
4. انجام هماهنگی‌های لازم برای تخصیص سالن و کلاس، ورود و خروج میهمانان و ... .

**مرحله سوم: انجام هماهنگی‌های لازم با کارپردازی و مسئول مالی و نظارت بر اجرای برنامه**

1. با انجام هماهنگی تدارکات توسط امور مالی صورت می‌پذیرد،
2. فهرست پرداخت عوامل اجرایی به امور مالی تحویل می‌شود،
3. درصورت ضرورت و با هماهنگی کارشناس و مسئول مالی برای تهیه لوازم تخصصی، تن‌خواه توسط مسئول مالی در اختیار دبیران انجمن‌های علمی دانشجویی و کانون‌های فرهنگی و هنری قرار می‌گیرد،
4. هزینه‌های مربوط به خدمات با ارائه فاکتور و اسناد مثبته پرداخت می‌شود.

**زمان:** درخواست‌های مربوط به کارپردازی و مالی سه روز پیش از اجرای برنامه به امور مالی اعلام شود. بدیهی است نیازهای فوری و پیش‌بینی نشده حین اجرای برنامه توسط امور مالی قابل اجرا است.

**مرحله چهارم: تسویه اسناد پس از اجرای برنامه**

1. ارائه گزارش برگزاری برنامه و مستندات آن به کارشناس به وسیله دبیران انجمن‌های علمی دانشجویی و کانون‌های فرهنگی و اجتماعی
2. پرداخت‌ حق‌الزحمه عوامل پس از اخذ مجوز از مراجع ذیصلاح و پس از تأیید مدیر و یا کارشناس مربوطه مبنی بر اجرای برنامه صورت می‌پذیرد
3. تسویه تن‌خواه با ارائه اسناد مثبته یک هفته پس از دریافت صورت می‌پذیرد.