

ایده‌های برتر
روابط عمومی‌ها



کارگزار روابط عمومی

برنامه ریزی موضوعی

جشن پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه

برنامه شبانه، همایش دانشجویی قطب نما

ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و...

کارگزار روابط عمومی

تیر ۱۳۹۰

روابط عمومی دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان

برنامه ریزی موضوعی

با نگاهی به برنامه ریزی و اجرای برنامه های:

۱- جشن پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه

۲- برنامه شبانه

۳- همایش علمی، دانشجویی قطب نما

کارگزار روابط عمومی

۴- ثبت نام دانشجویان جدیدالورود

خورشید ۵۵

طرح برگزاری جشن پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان

به لطف و تاییدات الهی، اینک که در آستانه پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان قرار داریم، به جهت بزرگداشت بیش از نیم قرن فعالیت علمی- پژوهشی در یکی از قدیمی ترین دانشگاههای کشور و نکوداشت یاد و تلاش فرهیختگانی که سنگ بنای این مرکز علمی را نهادند و همه کسانی که در رشد، توسعه و گسترش کمی و کیفی آن گام برداشتند، تصمیم گرفتیم که برنامه هایی درخور و شایسته سالها فعالیت این مرکز علمی برگزار نماییم.

در همین راستا و با هدف برگزاری هرچه مطلوبتر جشن پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه، در قالب این طرح اجرایی، چارچوبی شکل گرفت تا برنامه ها و فعالیتهای درنظر گرفته شده بطور هماهنگ و متناسب با هدف تعیین شده اجرا شوند.

شناسنامه کلی طرح

جشن پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه شامل پنج بخش می باشد:

۱- بخش علمی- پژوهشی

۲- بخش فرهنگی

۳- بخش ورزشی

۴- بخش هنری

۵- بخش ویژه

کارگزار روابط عمومی

بخش ویژه که همان برگزاری مراسم نکوداشت پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه با عنوان « پنجاه و پنج سال شکوفایی » خواهد بود.

در ابتدا تصمیم بر این بود که مراسم به شکل متمرکز و تنها در یک روز انجام شود ولیکن به جهت گسترش فعالیتهای و برنامه های جشن، مقرر شد که جشن از قالب یک برنامه چند ساعته نمادین فراتر رفته، برنامه های علمی، پژوهشی، فرهنگی، ورزشی، هنری و... نیز با حضور اساتید، کارکنان و دانشجویان که بدون شک جامعه هدف این جشن و طیف گسترده ای را شامل می شوند برگزار گردد که بدون تردید حضور اقشار یادشده در برنامه های مختلف از جمله: برنامه های ورزشی، فرهنگی و ... که در داخل دانشگاه و خوابگاههای دانشجویان برگزار می گردد، شور و نشاط خاصی را نیز در جمع دانشجویان و کارکنان دانشگاه ایجاد خواهد کرد.

همچنین به جهت معرفی بهتر فعالیتهای و آرایه دستاوردهای دانشگاه به عموم جامعه، خصوصاً مردم استان گلستان و شهرستان گرگان باید برنامه های ویژه ای را برای این عزیزان طراحی و اجرا کرد.

جشن پنجاه و پنجمین

سال تأسیس دانشگاه

کارگزار روابط عمومی

تشکیل کمیته های کاری مختلف :

به جهت تمرکز زدایی و انجام وظایف بصورت تخصصی، تشکیل کمیته های کاری ضروری به نظر می رسد که اهداف و شرح وظایف کمیته ها به شرح ذیل خواهد بود.

کمیته هماهنگی:

- ۱- طراحی سربرگ و مهر ویژه جشن
- ۲- انجام کلیه مکاتبات و پیگیری ها از جمله ارسال فراخوان، اطلاعیه و مراسلات به دانشگاهها، سازمانها و نهادهای داخلی، استانی و کشوری
- ۳- آماده سازی و هماهنگی برگزاری جلسات هفتگی و ماهانه
- ۴- برنامه ریزی و هماهنگی برگزاری مناسب و در خور شأن برنامه ها (هماهنگی مجری، سالن، سخنران و...)
- ۵- هماهنگی تور بازدید دانش آموزان (دبیرستان و راهنمایی) از دانشگاه

کمیته روابط عمومی و تبلیغات:

- ۱- پوشش خبری از طریق مطبوعات، خبرگزاریها، صداوسیما، خبرنامه داخلی، سایت (لینک) جشن، اختصاص یک صفحه از خبرنامه دانشگاه به اخبار مراسم جشن، بولتن روزانه جشن و...
- ۲- تهیه و طراحی فراخوان کلی مراسم، اطلاعیه و بنرهای مربوط به برنامه های مختلف
- ۳- مستند سازی کلیه فعالیتهای مرتبط با جشن
- ۴- تدارک و آماده سازی تراکت و بنرهای مختلف و نصب در مکانهای متفاوت دانشگاه در زمینه برگزاری مراسم
- ۵- بررسی و انتخاب هدایا و جوایز مرتبط با بخش های مختلف برنامه ها و برآورد ریالی و ارائه به کمیته پشتیبانی جهت تأمین هدایا
- ۶- هماهنگی پخش تیزر تبلیغاتی و زیرنویس با موضوع جشن از صدا و سیما گلستان
- ۷- ساخت تیزر تبلیغاتی خورشید ۵۵ در حداکثر ۵ الی ۱۰ ثانیه

کارگزار روابط عمومی

کمیته ورزشی:

- ۱- برنامه ریزی و اجرای برنامه های ورزشی مختلف در طول مدت برگزاری مراسم برای دانشجویان، کارکنان و اساتید دانشگاه (گسترده حضور مخاطبان در برنامه ها لحاظ گردد)
- ۲- صعود به قله مرتفع ایران به مناسبت پنجاه و پنجمین سال (خصوصاً قله دماوند)
- ۳- برگزاری پیاده روی خانوادگی

کمیته پشتیبانی و خدمات:

- ۱- خرید و تجهیز کلیه وسایل و امکانات مورد نیاز جشن
- ۲- هماهنگی امکانات حمل و نقل
- ۳- پذیرایی و سرویس دهی به میهمانان در طول برگزاری برنامه
- ۴- خرید و آماده سازی هدایا و جوایز برنامه ها و تأمین آن در زمان مناسب
- ۵- برنامه درخت کاری همگانی

کمیته علمی و پژوهشی:

- ۱- برگزاری حداقل دو همایش با موضوعات: نقش ۵۵ سال فعالیت دانشگاه در توسعه علمی و فرهنگی منطقه
- ۲- ایجاد لینک جشن ۵۵ سالگی بر روی سایت دانشگاه
- ۳- جمع آوری مستندات مربوط به ۵۵ سال فعالیت دانشگاه شامل، عکسها، مقالات، موفقیتها، مدالها، اساتید برجسته، رؤسای سابق و... جهت استفاده کمیته تبلیغات در کلیپها، بولتن، خبرنامه و ...
- ۴- برگزاری همایش های نیم روزی توسط دانشجویان
- ۵- گردهمایی فارغ التحصیلان
- ۶- برگزاری نمایشگاههای مشترک با بخش های تولید محصولات کشاورزی
- ۷- برگزاری سه گردهمایی تخصصی و فرهنگی با موضوعات:
الف- نقش دانشگاه در ایجاد ظرفیت های آموزشی و پژوهشی
ب- نقش دانشگاه در ارتقاء سطح دانش کشاورزی و منابع طبیعی
ج- نقش دانشگاه در ارتقاء آموزش کشاورزی و منابع طبیعی و تأمین نیروی انسانی متخصص

کمیته فرهنگی و هنری:

- ۱- بررسی و تدوین برنامه های متنوع فرهنگی، هنری شامل مسابقات کتابخوانی، جدول ویژه، پیامک، بلوتوث و...
- ۲- برگزاری مراسمات و مسابقات فرهنگی و هنری طبق جدول زمان بندی و برنامه ریزی شده
- ۳- ارائه گزارش به کمیته تبلیغات جهت انعکاس در بولتن و ...
- ۴- تهیه و پیگیری ساخت ایمان یادبود شهدای دانشگاه
- ۵- تهیه کلیپ تصویری و رونمایی از سرود دانشگاه
- ۶- تجدید بیعت با آرمانهای امام راحل و دیدار با رهبری
- ۷- دیدار با آیت ا... نور مفیدی
- ۸- دیدار با مراجع در قم
- ۹- برگزاری همایش ویژه شهدای دانشگاه (شهید موسی رضازاده، شهید محمدجواد توکلی مقدم و شهید ناصر فضلی برآبادی) در روز شهادت یکی از این عزیزان
- ۱۰- برگزاری نمایشگاه کتاب
- ۱۱- تأسیس و افتتاح موزه دانشگاه به مناسبت پنجاه و پنجمین سالگرد تأسیس دانشگاه

کارگزار روابط عمومی

جدول زمانبندی اجرای برنامه ها

ردیف	شرح فعالیت	زمان اجرا	توضیحات	برگزار کننده
۱	تشکیل دبیرخانه مراسم جشن	۱۱ مهرماه ۹۰	مکان، نیروی انسانی، ملزومات اداری و... لحاظ شود	کمیته دبیرخانه
۲	انتشار اطلاعیه و پوستر برگزاری مراسم	۱۲ مهرماه ۹۰	پوستر به تمام ادارات، سازمانها، دانشگاههای استان و کشور ارسال شود	کمیته دبیرخانه
۳	افتتاح لینک جشن	۱۱ مهرماه ۹۰		کمیته علمی و پژوهشی
۴	برگزاری همایش « بصیرت و جامعه دانشگاهی »	۲۶ مهر ۹۰	این همایش به منظور گرامیداشت سالروز حضور مقام معظم رهبری در ۲۶ مهر ۱۳۷۴ به دانشگاه برگزار می گردد.	کمیته علمی و پژوهشی
۵	ارسال پیامک های اطلاع رسانی و مسابقه با موضوع آیا می دانید؟ از تاریخچه دانشگاه	۱۱ مهرماه ۹۰ لغایت ۱۱ مهرماه ۹۱	مخاطبان این برنامه دانشجویان، کارکنان، اساتید و مردم استان گلستان و شهر گرگان لحاظ شود (تبلیغات در نشریات، صداوسیما و...) و صورت پذیرد	کمیته روابط عمومی
۶	چاپ اقلام تبلیغی و یادبود جشن	آذر ۹۰	خودکار، دفترچه، تندیس، فولدر و... با آرم دانشگاه و نماد جشن	کمیته روابط عمومی
۷	حضور بر مزار شهید فضلی و شهید توکلی مقدم در مشهد مقدس	۱۴ اسفند ۹۰	حضور در بهشت رضا مشهد و دیدار با خانواده شهیدان	کمیته فرهنگی
۸	جمع آوری و آرشیو تمامی اسناد، مدارک و افتخارات دانشگاه	از مهر لغایت دی ۹۰	طی فراخوانی از فارغ التحصیلان، اساتید، کارکنان بازنشسته و... و تمامی کسانی که مدارکی را در اختیار دارند جهت ارائه به دبیرخانه و در صورت تمایل نمایش در موزه دانشگاه دعوت بعمل آید	کمیته پژوهشی، و روابط عمومی
۹	تهیه CD مولتی مدیای کلیه فعالیتهای تصویری دانشگاه	از مهرماه لغایت اسفند ۹۰	بدین طریق آرشیو کامل و مناسبی از کلیه فعالیتهای بدست خواهد آمد و نقص پراکندگی و احیاناً از بین رفتن آنها نیز مرتفع خواهد شد	کمیته روابط عمومی
۱۰	رونمایی از پیراهن، کلاه و بزسینه با آرم دانشگاه	مراسم جشن ۱۱ مهر ۹۰	طی مراسمی از اقلام در نظر گرفته شده با اهداء به افراد برجسته رونمایی شود	کمیته روابط عمومی
۱۱	مسابقه طراحی و نقاشی نماد و آرم دانشگاه بر روی بوم	اردیبهشت ۹۱		
۱۲	ساخت تندیس ویژه پنجاه و پنجمین سال	از مهر ۹۰ لغایت اردیبهشت ۹۱		
۱۳	مسابقه دلنویسه	اردیبهشت ۹۱		
۱۴	مسابقه کتابخوانی	بهمن ۹۰		
۱۵	رونمایی از سرود دانشگاه	۱۱ مهر ۹۰		
۱۶	انتشار خبرنامه ویژه جشن پنجاه و پنجمین سال	از مهر ۹۰ لغایت مهر ۹۱		
۱۷	تهیه CD مولتی مدیا معرفی دانشگاه	آبان ۹۰		
۱۸	مراسم شب شعر و قطعات ادبی	اردیبهشت ۹۱		
۱۹	دیدار با مقام معظم رهبری	متعاقباً اعلام خواهد شد		
۲۰	انتشار تمبر ویژه پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه	فروردین ۹۱		
۲۱	جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	تیر ۹۱		
۲۲	مسابقه طناب زنی	اردیبهشت ۹۱		

ردیف	شرح فعالیت	زمان اجرا	توضیحات	برگزار کننده
۱۱	مسابقه طراحی و نقاشی نماد و آرم دانشگاه بر روی بوم	اردیبهشت ۹۱	طی فراخوانی از دبیرستانها و دانشگاههای هنری استان جهت این امر دعوت بعمل آید	کمیته فرهنگی
۱۲	ساخت تندیس ویژه پنجاه و پنجمین سال	از مهر ۹۰ لغایت اردیبهشت ۹۱	جهت اهداء به برگزیدگان برنامه های مختلف	کمیته فرهنگی
۱۳	مسابقه دلنویسه	اردیبهشت ۹۱		کمیته فرهنگی
۱۴	مسابقه کتابخوانی	بهمن ۹۰	کتابی با یک موضوع خاص و یا جزوه ای با چند موضوع مختلف تهیه و در اختیار علاقمندان قرار گیرد	کمیته فرهنگی
۱۵	رونمایی از سرود دانشگاه	۱۱ مهر ۹۰	کلیپ تصویری و نسخه بلوتوثی آن جهت ارایه به دانشگاهیان آماده شود	کمیته فرهنگی
۱۶	انتشار خبرنامه ویژه جشن پنجاه و پنجمین سال	از مهر ۹۰ لغایت مهر ۹۱	در خبرنامه دانشگاه و نشریه هوای تازه صفحه ای به این جشن با مطالبی چون تاریخچه دانشگاه، معرفی کمیته ها، معرفی بزرگان و روند امور اجرایی جشن و... اختصاص یابد	کمیته روابط عمومی
۱۷	تهیه CD مولتی مدیا معرفی دانشگاه	آبان ۹۰	در این CD آیتم های سرود ویژه دانشگاه، تصاویر دانشگاه، معرفی شهدای دانشگاه، دستاوردها، تاریخچه و... گنجانده شود	کمیته فرهنگی
۱۸	مراسم شب شعر و قطعات ادبی	اردیبهشت ۹۱	با موضوعات مربوط به جشن سالگرد دانشگاه و با حضور شاعران برتر کشوری، استانی و دانشگاهی	کمیته فرهنگی
۱۹	دیدار با مقام معظم رهبری	متعاقباً اعلام خواهد شد	همه‌انگهی های لازم به جهت تجدید بیعت دانشگاهیان با مقام معظم رهبری و حضور کاروانی از دانشگاه صورت گیرد	کمیته روابط عمومی
۲۰	انتشار تمبر ویژه پنجاه و پنجمین سال تأسیس دانشگاه	فروردین ۹۱	با توجه به نمادهای دانشگاه تمبرهای در چهار طرح تهیه و منتشر شود	کمیته دبیرخانه
۲۱	جشن فارغ التحصیلی دانشجویان	تیر ۹۱	مراسم جشنی با حضور تعدادی از فارغ التحصیلان قدیمی (اولین ها، برترین ها و...)	کمیته روابط عمومی
۲۲	مسابقه طناب زنی	اردیبهشت ۹۱	ویژه دانشجویان دختر	کمیته ورزشی



کارگزار روابط عمومی

ردیف	شرح فعالیت	زمان اجرا	توضیحات	برگزار کننده
۲۳	برگزاری محفل انس با قرآن و ختم دسته جمعی	آذر ۹۰	با حضور یک قاری کشوری و ختم دسته جمعی قرآن توسط دانشگاهیان	کمیته فرهنگی
۲۴	مراسم یادها و خاطره ها	نیمه دوم اسفند ۹۰	جهت یادبود شهداء، اساتید، کارکنان و دانشجویان فقید دانشگاه و اظهار همدردی همکارانی که در سالجاری عزیزی را از دست داده اند طی فراخوانی عکسهای افراد فوق الذکر تهیه و از خانواده های آنان نیز جهت شرکت و همکاری در جهت برگزاری برنامه دعوت بعمل آید	کمیته روابط عمومی
۲۵	مصاحبه مطبوعاتی و رادیو و تلویزیونی	مهر ۹۰	در این جلسه کمیته های کاری به رسانه ها معرفی و برنامه های در نظر گرفته شده جهت اجرا ارایه شود	کمیته روابط عمومی
۲۶	مسابقه نقاشی ۵۵ متری	اردیبهشت ۹۱	از دانش آموزان ابتدایی، بچه های مهدکودک ... و استان، طی نامه ای دعوت و مقدمات حضور آنان فراهم گردد	کمیته فرهنگی
۲۷	پیاده روی خانوادگی	اسفند ۹۰	با حضور خانواده کارکنان و اساتید دانشگاه	کمیته ورزشی
۲۸	افتتاح موزه دانشگاه	بهمن ۹۰	طبقه اول ساختمان مرکزی با توجه به قدمت و محوریت به موزه دانشگاه اختصاص و عکسها، اسناد، تندیس ها و... با آن انتقال باشد	کمیته روابط عمومی
۲۹	مسابقه فوتسال	بهمن ۹۰	مسابقات در سه گروه دانشجویان دختر، پسر و اعضای هیئت علمی و کارکنان برگزار شود	کمیته ورزشی
۳۰	مسابقه بسکتبال	اسفند ۹۰	مسابقات در سه گروه دانشجویان دختر، پسر و اعضای هیئت علمی و کارکنان برگزار شود	کمیته ورزشی
۳۱	مسابقه پرش باگونی	فروردین ۹۱	ویژه دانشجویان دختر	کمیته ورزشی
۳۲	مسابقات دارت	فروردین ۹۱	در سه گروه دانشجویان دختر، پسر و اعضای هیئت علمی و کارکنان برگزار شود	کمیته ورزشی
۳۳	مسابقات طناب کشی	اردیبهشت ۹۱	ویژه دانشجویان پسر و دختر	کمیته ورزشی

برنامه شبانه ۹۰

- تقسیم کار بین دانشجویان جهت بهتر برگزار شدن نشست صورت گیرد.
- فیلم‌های مربوط به ظهور تهیه و در محل نشست نمایش داده شود.
- بخشی از مصاحبه بازیگر نقش اول مختار (فریبرز عرب نیا) در مورد انسان کامل تدوین و به نمایش درآید.

وسایل و ملزومات:

- بلندگو با سیم کافی برای اتصال به لپ‌تاپ، پرده برای نمایش، ویدئو پروژکتور با کیفیت خوب
- کلیپ اولین اردوی مشهد (لحظه دیدن گنبد حرم امام رضا ع) همراه با شعر همچو باران
- گلچین کنسرت امیر تاجیک (اجرای سرود اختصاص دانشگاه)
- گلچین فیلم راز، متن تحلیل فیلم راز
- متن مطالب قابل طرح در زمان‌های گفتگو
- پاورپوینت نمادهای دلار
- لپ‌تاپ
- DVD فیلم راز
- دوربین عکاسی و فیلمبرداری
- آب معدنی، بستنی، بلال، هدایا و لوح تقدیر، میوه، نسکافه، قاشق پلاستیکی و لیوان کاغذی

جزئیات اجرایی برنامه‌ها

ساعت اجرا	مدت اجرا	عنوان برنامه	جزئیات برنامه
۱۶:۰۰ تا ۱۷:۳۰	۱ و نیم ساعت	حرکت از گرگان به لوه	
۱۷:۳۰ تا ۱۸:۱۵	نیم ساعت	ابشار لوه	
۱۸:۳۰ تا ۱۹:۰۰	نیم ساعت	استراحت در مهمانسرا	آشنایی محیط، رفع خستگی، آب معدنی
۱۹:۰۰ تا ۲۰:۳۰	۱ و نیم ساعت	پیاده‌روی تا بلوط مرجانی	بستنی، گفتگو (۱)
۲۰:۳۰ تا ۲۱:۰۰	نیم ساعت	نماز مغرب و عشاء و استراحت کوتاه	
۲۱:۰۰ تا ۲۲:۰۰	۱ ساعت	نشستن دور آتش (۱) کنار ساختمان	بلال، هدیه و لوح تقدیر، گفتگو (۲)
۲۲:۰۰ تا ۲۳:۰۰	۱ ساعت	فراسوی نمادسازی و نمادپرستی	چای، اسرار دلار، کلیپ امام رضا، سرود امام رضا (فیلم اردوی مشهد)، گفتگو (۳)
۲۳:۰۰ تا ۲۴:۰۰	۱ ساعت	شام	
۰۱:۳۰ تا ۰۰:۰۰	۱ و نیم ساعت	نقد و بررسی فیلم راز	میوه، گلچین کنسرت امیر تاجیک، نمایش بخش‌هایی از فیلم، گفتگو (۴)
۰۱:۳۰ تا ۰۲:۳۰	۱ ساعت	نشستن دور آتش (۲) داخل جنگل	نسکافه، گفتگو (۵)
۰۲:۳۰ تا ۰۳:۳۰	۱ ساعت	پیاده‌روی	گفتگو (۶)
۰۳:۳۰ تا ۰۴:۰۰	نیم ساعت	نماز صبح و آمادگی برای خوابیدن	
۱۰:۳۰ تا ۱۰:۰۰		صبحانه	

پیاده‌روی تا بلوط مرجانی

گفتگو (۱): این درخت یادگار و حاصل فعالیت طبیعت است. آیا از فعالیت‌های ما نیز حاصل و یادگاری برجای می‌ماند؟ آیا آنچه از ما باقی می‌ماند مثل این درخت قابل توجه و دوست داشتنی می‌شود؟

نشستن دور آتش (۱)

گفتگو (۲): اظهار نظر پیرامون برنامه‌های سالهای گذشته، پیشنهاد اجرای برنامه‌های جدید برای سال آینده پیشنهاد مشارکت برای ثبت نام دانشجویان جدیدالورود، پیشنهاد برگزاری قطب‌نمای دانشجویی

نشستن دور آتش (۲)

گفتگو (۵): مقایسه شبانه سال گذشته و امسال، فکر می‌کنید سال آینده همین موقع کجا باشید؟ فکر می‌کنید سال آینده وقتی شبانه برگزار می‌شود کجا باشید؟ فکر می‌کنید شبانه تا کی ادامه دارد؟



کارگزار روابط عمومی

همایش علمی - دانشجویی قطب نما

طرح مسئله:

مقایسه حضور در برنامه‌های دانشجویی با سایر برنامه‌ها

برنامه‌های دانشجویی: برنامه‌ای که توسط دانشجویان طراحی و اجرا می‌شود.

حضور در برنامه = نشستن روی صندلی تماشاچی

علاقه: نمایانگر ترجیح دانشجویان در انتخاب است

- دانشجویان به حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها علاقه دارند.
- حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها سطح امید و نشاط دانشجویان را افزایش می‌دهد.
- حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها رضایت دانشجویان را فراهم می‌آورد.
- برنامه‌هایی که امکان حضور دانشجویان را در برنامه‌های دانشجویی فراهم کنند به تعداد کافی اجرا می‌شود.

مقایسه مشارکت در فعالیت‌های گروهی با انفرادی

فعالیت‌های گروهی: فعالیتی که انجام آن مستلزم همکاری تعدادی از دانشجویان با همدیگر است.

مشارکت = پذیرفتن مسئولیت کاری و تلاش برای انجام آن بر اساس برنامه

- دانشجویان به مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی علاقه دارند.
- مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی سطح امید و نشاط دانشجویان را افزایش می‌دهد.
- مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی زمینه شکوفایی استعدادها و دانشجویان را فراهم می‌آورد.
- برنامه‌هایی که امکان مشارکت دانشجویان در فعالیت‌های گروهی را فراهم کنند به تعداد کافی اجرا می‌شود.

• حضور و مشارکت در آن فعالیت‌ها نیازهای اجتماعی دانشجویان را برآورده کند.

• فعالیت‌های دانشجویی در قالب علمی، در مقایسه با سایر فعالیت‌ها آموزنده‌تر، سازنده‌تر و سالم‌تر است.

• افزایش تجربه

• دانشجویان حضور در برنامه‌هایی را که زمینه علمی- تخصصی دارند به برنامه‌هایی که در سایر زمینه‌ها اجرا می‌شوند ترجیح می‌دهند.

• دانشجویان مشارکت در برنامه‌هایی را که زمینه علمی- تخصصی دارند به برنامه‌هایی که در سایر زمینه‌ها اجرا می‌شوند ترجیح می‌دهند.

همایش علمی

دانشجویی قطب نما

هدف:

- الف- اجرای یک برنامه دانشجویی با مشارکت تعدادی از دانشجویان علاقمند در قالب علمی
- ب- اجرای برنامه‌های منظم، منسجم، هدفمند، با محوریت دانشجویان، برای دانشجویان
- ج- ارائه الگویی از فعالیت‌های گروهی موثر برای استفاده سایر دانشجویان

شیوه:

- تشکیل کارگروه قطب‌نمای دانشجویی، از دانشجویان علاقمند به فعالیت گروهی در قالب علمی
- جلسات دوره‌ای منظم (۳ هفته یکبار) در طول تابستان ۹۰ با هدف تقسیم کار، گزارش اقدامات، ارزیابی عملکرد و جمع‌بندی

مراحل:

- ۱- موضوع‌یابی یا مسئله‌یابی یا مشخص کردن مسئله اصلی
- ۲- تدوین فهرست مسائل فرعی، راهنمایی جمع‌آوری مطالب
- ۳- اخذ مشاوره و راهنمایی از صاحب‌نظران
- ۴- جمع‌آوری مستندات (متن، جدول، نقشه، تصویر، عکس، فیلم)، توسط دانشجویان
- ۵- سازماندهی مستندات
- ۶- تحلیل و تفسیر اطلاعات
- ۷- مستندسازی، تدوین مستندات
- ۸- آماده‌سازی مستندات برای آگاهی و استفاده مخاطب
- ۹- آماده‌سازی فرمها، مستندات، سوالات و مطالب علمی برای مشارکت حضار به شکل کارگاه آموزشی
- ۱۰- تمرین (فراگیری، ارائه)
- ۱۱- چاپ مطالب آماده شده در قالب کتابچه قطب‌نمای دانشجویی
- ۱۲- اطلاع‌رسانی و ثبت‌نام، توزیع کارت ورود، شماره‌گذاری
- ۱۳- آماده‌سازی سالن اجرا
- ۱۴- اجرا

طرح کلی برنامه

- الف- مقدمه
- ب- بخش علمی
- ج- معرفی دست‌اندرکاران دانشجویی، اعطای لوح تقدیر و جایزه
- د- پذیرایی در سالن مجاور یا فضای آزاد

بخش علمی برنامه:

محل اجرا: سالن شهید مطهری

زمان اجرا: نیمه اول آبان ۹۰

مدت اجرا: حدود ۲ ساعت

مجریان: اعضای کارگروه قطب‌نمای دانشجویی (با نوعی پوشش یکدست)

مجری اصلی:

اخبارگو: طرح مسئله

مطلع: ارائه مستندات و تحلیل و تفسیر

مصاحبه‌گر: مصاحبه با صاحب‌نظر پیرامون گذشته، حال و آینده

اداره‌کنندگان داخل سالن:

موضوع‌های علمی:

- رشته شیلات، موضوع: ماهیان خاویاری
- رشته جنگلداری، موضوع: درختان جنگلی

جمع‌آوری و ارائه مجموعه‌ای از جذاب‌ترین و جدیدترین اطلاعات و مستندات مربوط به ماهیان خاویاری و درختان جنگلی برای دانشجویان

پیوستگی بین مطالب

متناسب با سطح اطلاعات مخاطب

استفاده از شیوه ارائه موثر

کارگزار روابط عمومی

کارگزار روابط عمومی

فرم افکارسنجی

اولویت شما برای مشارکت در فعالیت											فهرست فعالیت‌ها	اولویت شما برای حضور در فعالیت											
۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰		۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰	
											علمی												
											مذهبی												
											تفریحی												
											سیاسی												
											نمایش و نقد فیلم												
											حزای تئاتر												
											شب شعر و شعرخوانی												
											اجرای موسیقی												
											ورزشی												
											سایر (با ذکر نام):												

کارگزار روابط عمومی

فرم افکارسنجی

کاملاً مخالف	مخالف	بی‌نظر	موافق	کاملاً موافق	افکارسنجی
۱	۲	۳	۴	۵	
					دانشجویان به حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها علاقه دارند.
					حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها سطح امید و نشاط دانشجویان را افزایش می‌دهد.
					حضور در برنامه‌های دانشجویی بیشتر از سایر برنامه‌ها رضایت دانشجویان را فراهم می‌آورد.
					برنامه‌هایی که امکان حضور دانشجویان را در برنامه‌های دانشجویی فراهم کنند به تعداد کافی اجرا می‌شود.
					دانشجویان به مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی علاقه دارند.
					مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی سطح امید و نشاط دانشجویان را افزایش می‌دهد.
					مشارکت در فعالیت‌های گروهی بیشتر از انجام فعالیت‌های انفرادی زمینه شکوفایی استعدادهای دانشجویان را فراهم می‌آورد.
					برنامه‌هایی که امکان مشارکت دانشجویان در فعالیت‌های گروهی را فراهم کنند به تعداد کافی اجرا می‌شود.
					دانشجویان حضور در برنامه‌هایی را که زمینه علمی- تخصصی دارند به برنامه‌هایی که در سایر زمینه‌ها اجرا می‌شوند ترجیح می‌دهند.
					دانشجویان مشارکت در برنامه‌هایی را که زمینه علمی- تخصصی دارند به برنامه‌هایی که در سایر زمینه‌ها اجرا می‌شوند ترجیح می‌دهند.

کارگزار روابط عمومی

ضوابط اجرایی ثبت نام دانشجویان ورودی ۹۰

ثبت نام از ساعت ۸ صبح آغاز شود و تا ۱۵/۳۰ ادامه یابد. ثبت نام برای اقامه نماز ظهر و صرف نهار از اذان ظهر به مدت یکساعت تعطیل شود.

الف- غرفه‌های اطلاعات و راهنمایی: جهت راهنمایی دانشجویان جدیدالورود دو غرفه ارائه اطلاعات و راهنمایی مستقر شود.

۱- جلوی درب اصلی دانشگاه. در این غرفه پاکت ثبت نام و برگه راهنمای ثبت نام تحویل شود. مسئول غرفه آقای گرزین به همراه یک نفر نیروی انتظامات.

۲- حد فاصل بین ساختمان نهاد و نمازخانه امام علی(ع). در این غرفه هدایت دانشجویان به سمت مکان‌های ثبت نام، مشاوره و راهنمایی، سالن سخنرانی و بوفه و سلف انجام شود. مسئول غرفه آقای مومن به همراه یک نفر نیروی انتظامات.

۳- آماده‌سازی و نصب غرفه‌های اطلاعات و راهنمایی با استفاده از چادر توسط معاون دانشجویی و فرهنگی انجام شود.

۴- برگه راهنمای ثبت نام حاوی نکات مهم در فرایند ثبت نام و نقشه محل‌های مرتبط با ثبت نام و برنامه ثبت نام توسط معاون دانشجویی و فرهنگی تهیه شود. در برگه راهنمای ثبت نام تاکید شود که حضور در جلسه معارفه برای تمامی دانشجویان الزامی است و ذکر گردد در انتهای جلسه کارتهای دانشجویی و برگه‌های انتخاب واحد توزیع خواهد شد.

ب- ثبت نام: محل اجرا سلف برادران.

۱- مدیریت سالن ثبت نام با انتخاب معاون دانشجویی به عهده یک نفر از اعضای هیات علمی دارای تجربه واگذار شود.

۲- جهت ثبت نام، شش غرفه (شش میز با فواصل متناسب) مستقر شود.

۳- در یک طرف میز تیم ثبت نام مستقر شوند و در طرف دیگر یک صندلی برای ثبت نام شونده و با فاصله متناسب تعدادی صندلی برای آنان که منتظرند تا نوبتشان فرا رسد قرار داده شود.

۴- هر تیم ثبت نام متشکل از سه نفر باشد. یک نفر به عنوان سرپرست تیم و دو نفر به عنوان نیروی اجرایی.

۵- سرپرستان شش تیم ثبت نام عبارتند از: خانم‌ها گرانیلی، رفیعی، آقاجانیان، نیک اختر، رضایی و گرزین.

۶- مدیر امور اداری جهت هماهنگی با مسئولین محل خدمت سرپرستان تیم ثبت نام هماهنگی لازم را انجام دهد و مراتب را کتباً به مسئولین واحدها و سرپرستان تیم‌های ثبت نام ابلاغ کند.

۷- نیروهای اجرایی به تعداد ۱۲ نفر توسط روابط عمومی تامین شود.

ثبت نام از دانشجویان

جدیدالورود

کارگزار روابط عمومی

۸- فهرست اسامی دانشجویان جدیدالورود توسط معاون آموزشی به تفکیک مقطع و ترتیب الفبای نام خانوادگی به تعداد ۲۰ نسخه تهیه شود و حداکثر تا روز یکشنبه ۱۳ شهریور (کارشناسی ارشد) و روز شنبه ۱۹ شهریور (کارشناسی) در اختیار تیم‌های ثبت نام قرار گیرد.

۹- کارت دانشجویی موقت توسط معاون دانشجویی صادر و به تیم ثبت نام تحویل گردد. اطلاعات مورد نیاز توسط معاون آموزشی حداکثر تا صبح شنبه ۱۲ شهریور (کارشناسی ارشد) و روز پنجشنبه ۱۷ شهریور (کارشناسی) آماده و تحویل معاون دانشجویی و فرهنگی شود.

۱۰- برگه‌های انتخاب واحد توسط معاون آموزشی صادر و حداکثر تا روز یکشنبه ۱۳ شهریور (کارشناسی ارشد) و روز شنبه ۱۹ شهریور (کارشناسی) به تیم ثبت نام تحویل گردد.

۱۱- غرفه نظام وظیفه در سلف برادران مستقر شود. مسئول غرفه خانم جعفری.

۱۲- طی روزهای ثبت نام تمامی خواهران با پوشش چادر در محیط ثبت نام حاضر شوند. نظارت بر عهده معاون دانشجویی و فرهنگی می‌باشد.

۱۳- در پشت هر غرفه، عنوان غرفه روی پلاکارد با خط درشت و زیبا نوشته شود.

۱۴- برقراری نظم در داخل و بیرون سلف برادران توسط نیروهای انتظامات با مسئولیت مدیر حراست انجام شود.

۱۵- غرفه اطلاعات و آمار تحصیلی توسط مدیر حراست جهت دریافت فرمهای مربوط تشکیل شود. حضور کارشناسی ذریبط در تمامی مدت در غرفه مذکور الزامی است.

۱۶- غرفه بانک توسط مدیر امور مالی با همکاری مدیر شعبه بانک تجارت تشکیل شود. کارشناسان بانک در این غرفه با استفاده از فرمهای از قبل تکمیل شده نسبت به دریافت وجوهات پیش‌بینی شده و تحویل دادن رسید اقدام نمایند.

۱۷- مراحل اجرایی در غرفه‌های ثبت نام به شرح ذیل می‌باشد:

- احراز هویت دانشجویان براساس کارت شناسایی معتبر شامل (کارت ملی، گواهینامه، شناسنامه و پاسپورت).

- تحویل گرفتن پاکت‌های حاوی مدارک، کنترل پرنیت فرم ثبت نام.

- تحویل دادن کارت ورود به جلسه معارفه.

- تاکید بر اینکه حضور در جلسه معارفه برای تمامی دانشجویان الزامی است و ذکر اینکه در انتهای جلسه کارتهای دانشجویی و برگه‌های انتخاب واحد توزیع خواهد شد.

- تحویل دادن مدارک و فرمها در قالب یک بسته اطلاع‌رسانی. بسته اطلاع‌رسانی به تعداد لازم توسط معاون دانشجویی و فرهنگی آماده و به غرفه‌های ثبت نام تحویل شود.

- هدایت برادران به غرفه نظام وظیفه جهت رسیدگی به وضعیت نظام وظیفه.

- پاکت‌های حاوی مدارک ثبت نام در انتهای هر روز با تنظیم صورتجلسه به نماینده معاون آموزشی تحویل شود. پس از بررسی در روزهای بعد، جهت رفع نقص به دانشجویان اطلاع‌رسانی گردد.

۱۸- یک نفر از نیروهای مرکز مشاوره در مجاورت درب خروجی سالن ثبت نام مستقر شود و پس از اتمام ثبت نام دانشجویان را جهت اخذ مشاوره و راهنمایی به سالن رشد هدایت کند.

۱۹- جلسه هماهنگی و آموزش تیم‌های ثبت نام در روز یکشنبه ۱۳ شهریور ۹۰ برگزار گردد. جلسه با مسئولیت معاون دانشجویی اداره شود. حضور معاون آموزشی، مدیر حراست، مسئول روابط عمومی و تمامی اعضای تیم‌های ثبت نام الزامی است.

در این جلسه موارد ذیل آموزش داده شود:

اهمیت نظم در ثبت نام

- نوع برخورد و سلام و احوالپرسی با دانشجویان، خوشامدگویی و استفاده از کلمات و عبارات اثرگذار و آرزوی موفقیت
- طریقه پاسخگویی به سوالات یا خواسته‌هایی که در حوزه اختیارات غرفه ثبت نام نمی‌باشد
- آشنایی با سایر مراحل ثبت نام شامل مشاوره و راهنمایی، جلسه معارفه، مکان تحویل وسایل، بوفه و سلف
- طریقه برقراری ارتباط با مسئولان در صورت بروز مشکلات پیش‌بینی نشده
- شیوه استفاده از لیست ثبت نام برای احراز هویت افراد
- شیوه توزیع کارت دانشجویی و برگه انتخاب واحد در پایان جلسه معارفه صبح و بعدازظهر
- شیوه دریافت و تحویل دادن (با دو دست و استفاده از عبارات بفرمایید و متشکرم)
- طریقه دعوت کردن دانشجو به نشستن با اشاره دست و بلند شدن برای خداحافظی

ج- مشاوره و راهنمایی: محل اجرا سالن رشد.

۱- **غرفه‌های مشاوره علمی و تحصیلی:** به ازای هر رشته تحصیلی یک میز اختصاص داده شود و با نصب پلاکارد مشخص باشد. مدیر گروه یا یکی از اعضای هیات علمی گروه که از توانایی کافی برخوردار باشد جهت پاسخگویی به سوالات مرتبط با رشته تحصیلی و مسائل علمی در تمام مدت ثبت نام در کنار میز حضور فعال داشته باشد. آماده‌سازی میزها و نصب پلاکارد توسط معاون آموزشی انجام شود. تاریخ و ساعات حضور در ثبت نام توسط معاون آموزشی به عنوان ماموریت اداری به مدیران گروه و یا اعضای هیات علمی معرفی شده کتبا ابلاغ گردد.

۲- **غرفه مشاوره سلامت:** نیروهای مرکز مشاوره به هماهنگی معاون دانشجویی و فرهنگی در این غرفه‌های مستقر شوند. آماده‌سازی غرفه‌ها و برنامه‌ریزی برای ارائه مشاوره توسط معاون دانشجویی و فرهنگی انجام شود.

کارگزار روابط عمومی

۳- **غرفه راهنمایی آموزشی:** کارشناسان آموزش با هماهنگی معاون آموزشی در این غرفه مستقر شوند. پاسخگویی به سوالات آموزشی در این غرفه انجام شود. آماده‌سازی غرفه توسط معاون آموزشی انجام شود. مدیر امور آموزشی به عنوان سرپرست غرفه در تمام مدت حضور داشته باشد.

۴- **غرفه راهنمایی دانشجویی:** (خوابگاه - وامها) کارشناسان امور دانشجویی با هماهنگی معاون دانشجویی و فرهنگی در این غرفه مستقر شوند. پاسخگویی به سوالات مطروحه پیرامون خوابگاه و وامها در این غرفه انجام شود. آماده‌سازی غرفه توسط معاون دانشجویی و فرهنگی انجام شود. مدیر امور دانشجویی به عنوان سرپرست غرفه در تمام مدت حضور داشته باشد.

د- جلسه معارفه: محل اجرا سلف خواهران.

۱- جلسه صبح از ساعت ۱۰ شروع شود و حداکثر تا قبل از اذان ظهر خاتمه یابد.

۲- جلسه بعدازظهر از ساعت ۱۵ شروع شود و حداکثر تا ۱۷ خاتمه یابد.

۳- فهرست برنامه‌های جلسه معارفه توسط معاون دانشجویی و فرهنگی تهیه شود. مسولیت اجرای برنامه به عهده مسئول روابط عمومی می‌باشد. هماهنگی با سخنرانان و سایر افراد توسط مسئول روابط عمومی انجام شود.

۴- در گوشه‌ای از سلف خواهران شش میز به تفکیک حروف الفبا جهت توزیع کارت دانشجویی موقت توسط معاون دانشجویی و فرهنگی آماده شود. قبل از پایان مراسم معارفه، دو نفر از عوامل اجرایی ثبت نام در هر غرفه مستقر شوند و بلافاصله پس از خاتمه مراسم نسبت به توزیع کارت‌های دانشجویی و برگه‌های انتخاب واحد با دریافت نیمه دوم کارت ورود به جلسه اقدام کنند.

۵- ارائه خدمات تغذیه یا دریافت وجه توسط پیمانکار در قالب بوفه و سلف در رستوران اعضای هیات علمی انجام شود. هماهنگی پیمانکار و نظارت بر کیفیت مواد غذایی ارائه شده و قیمت آنها توسط مدیر امور دانشجویی صورت گیرد. در صورت لزوم توسط معاون دانشجویی و فرهنگی در خصوص تخصیص رستوران اعضای هیات علمی برای پذیرایی دانشجویان جدیدالورود به اعضای هیات علمی و کارکنان اطلاع‌رسانی گردد.

ه- سایر موارد:

۱- سالن شهید مطهری جهت نگهداری وسایل دانشجویان تخصیص داده شود. تامین نیرو و سازماندهی نحوه دریافت و تحویل وسایل توسط معاون دانشجویی و فرهنگی هماهنگ شود.

۲- در طول مدت ثبت نام نصب بنر و پارچه‌نویسی در محوطه دانشگاه مجاز نمی‌باشد. تمامی بنرها و پارچه‌نویسی‌ها توسط نیروهای انتظامات جمع‌آوری شود. هماهنگی و مدیریت توسط مدیر حراست انجام شود.

۳- در طول مدت ثبت نام پارک ماشین در مسیر رفت و آمد دانشجویان مجاز نمی‌باشد. هماهنگی برای ایجاد نظم توسط مدیر حراست انجام شود.

۴- پذیرایی از عوامل اجرایی شامل میان وعده صبح، نهار و میان وعده عصر توسط مدیر امور دانشجویی برنامه‌ریزی و اجرا شود. از سلف خواهران برای پذیرایی نهار عوامل اجرایی ثبت نام استفاده شود.

۵- فیلمبرداری و عکسبرداری و نصب بنرها و پارچه‌های اطلاع‌رسانی توسط روابط عمومی انجام شود.

۶- آماده‌سازی محوطه دانشگاه شامل نظافت و اتمام تعمیرات توسط مدیر امور اداری انجام شود. در طول مدت ثبت نام حداقل ۲ بار در روز نظافت محیطی انجام شود. (یکبار در حوالی ظهر و یکبار در پایان کار ثبت نام)

۷- برقراری نظم و انضباط در داخل و بیرون مکان‌های مرتبط با ثبت نام توسط مدیر حراست انجام شود.

۸- برای تمامی عوامل اجرایی ثبت نام کارت شناسایی (گردن آویز) صادر گردد. تمامی عوامل اجرایی ملزم به نصب کارت شناسایی می‌باشند. نظارت بر عهده معاون دانشجویی و فرهنگی می‌باشد.

۹- از ورود و دخالت افراد غیر مسئول و فاقد کارت شناسایی در محدوده و محیط ثبت نام توسط حراست جلوگیری بعمل آید.

۱۰- در مکان‌های ثبت نام و مشاوره و سالن جلسه معارفه توسط مدیر امور دانشجویی فلاکس آب خنک و چای، لیوان یکبار مصرف و قند تدارک دیده شود.

۱۱- تیروهای انتظامات با لباس مرتب حضور داشته باشند.

۱۲- برای تیم ثبت نام توسط مدیر امور اداری لباس متحدالشکل تهیه شود.

۱۳- استفاده از مرخصی و اعزام به ماموریت برای هیچیک از مدیران، کارمندان و اعضای هیات علمی مرتبط با ثبت نام مجاز نمی‌باشد. مراتب حسب مورد توسط معاون آموزشی و مدیر امور اداری به افراد ابلاغ گردد.

۱۴- انجام کلیه فعالیت‌های اداری و جلسات که موجب اختلال در ثبت نام یا ایجاد وقفه در ثبت نام شود به پس از روزهای ثبت نام موکول گردد.

۱۵- معاونین دانشجویی و فرهنگی و آموزشی در ایام ثبت نام فقط به اداره امور ثبت نام بپردازند و برگزاری جلسات یا سایر فعالیت‌های مرتبط با حوزه تحت مدیریت را به روزهای بعد از ثبت نام موکول نمایند.

۱۶- معاون پژوهشی جهت آماده‌سازی سالن کامپیوتر برای ارائه خدمات ثبت نام اقدام نماید. معاونین آموزشی و دانشجویی و فرهنگی هر کدام پنج دستگاه چاپگر را حداکثر تا ۱۲ شهریور به مرکز کامپیوتر (مهندس مقصدولو) تحویل دهند. مسولیت ارائه خدمات ثبت نام در مرکز کامپیوتر به عهده مهندس مقصدولو است. نظارت توسط معاون پژوهشی انجام شود.