

فرآیند نظارت و اجرای برنامه‌هایی که رأساً به وسیلهٔ 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

۱. ابلاغ مصوبه تأیید یا رد برنامه و مفاد آن از سوی کارشناس به دبیران انجمن‌های علمی دانشجویی و کانون‌های هنری و فرهنگی،
۲. تهیه و تنظیم قرارداد برای تدریس و یا انجام خدمات برنامه‌ها در صورت لزوم با امضای مدیر،
۳. تهیه و تنظیم کاربرگ درخواست ارسال پیامک از سامانه فواد، تبلیغات و ...
۴. 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

۱. با انجام هماهنگی تدارکات توسط امور مالی صورت می‌پذیرد،
 ۲. فهرست پرداخت عوامل اجرایی به امور مالی تحویل می‌شود،
 ۳. در صورت 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،
 ۴. هزینه‌های مربوط به خدمات با ارائه فاکتور و اسناد مثبت به 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

۱. ارائه گزارش برگزاری برنامه و مستندات آن به کارشناس به وسیله دبیران انجمن‌های علمی دانشجویی و کانون‌های فرهنگی و اجتماعی
۲. 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
۳. تسویه تن‌خواه با ارائه اسناد مثبت یک هفته پس از دریافت صورت می‌پذیرد.