**فرآیند نظارت و اجرای برنامه‌ها در معاونت فرهنگی و اجتماعی**

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

(دسته‌بندی برنامه‌ها: امور قرآنی، حج و زیارت، مراسم تقویمی)

**مرحله دوم: اقدام کارشناس برای برنامه‌ریزی و تقسیم‌کار**

1. تهیه کاربرگ تقسیم کار و وظایف هریک ازهمکاران و مجریان دانشجویی از سوی کارشناس وارائه به مدیر برای ابلاغ
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
4. تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی مراسم با تأیید مدیر و معاون فرهنگی و اجتماعی
5. تهیه و تنظیم کاربرگ نظرسنجی میزان رضایت از ویژه برنامه ها و مراسم

**مرحله سوم: انجام هماهنگی‌های لازم با مدیر، مسئول دفتر، کارپردازی و مسئول مالی و نظارت بر اجرای برنامه (قبل و حین اجرای برنامه)**

**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: تهیه و تنظیم فهرست پرداخت ها به پیوست اسناد و مدارک و ارائه به مسئول امور مالی بعد از تأیید مدیر و معاون فرهنگی و اجتماعی**

**زمان:** فهرست پرداخت‌های عوامل اجرائی سه روز اداری پیش از اجرای برنامه باید به امور مالی واصل گردد.

**مرحله پنجم: تهیه گزارش و ارائه به مدیر**

**زمان:** گزارش ظرف حداکثر یک هفته پس از اجرای برنامه ارائه شود.