

شیوه نامه تبلیغات برنامه های معاونت فرهنگی و اجتماعی

(۱) نوع و تعداد اقلام تبلیغاتی

- ۱-۱- برنامه های دانشکده ای: حداکثر ۱۰ عدد پوستر اندازه A4
- ۲-۱- برنامه های سطح دانشگاهی: حداکثر ۲۰ عدد پوستر اندازه A3 و یک استند
- ۳-۱- برنامه های فرادانشگاهی: حداکثر ۵۰ عدد پوستر اندازه A3، دو بنر و دو استند، اطلاع رسانی از طریق سایت دانشگاه و پیامک

(۲) شیوه طراحی پوستر و بنر

اطلاعات ذیل باید در پوستر یا بنر آورده شود:

- نوع برنامه (کارگاه آموزشی / نشست تخصصی / همایش علمی / بزرگداشت و...)
- عنوان برنامه (تا حد امکان مختصر و گویا)
- موضوعات مطرح در برنامه (در صورت نیاز تیتروار)
- اسامی و مرتبه علمی سخنران یا مدرس برنامه
- مکان، تاریخ و ساعت برگزاری برنامه
- نحوه ثبت نام یا اعلام حضور در برنامه (برنامه هایی که نیاز به ثبت نام ندارند، عبارت «شرکت برای عموم آزاد است» قید شود)
- استفاده از تصاویر در طراحی باید با رعایت موازین و قوانین شرعی و رسمی کشور و مرتبط با عنوان برنامه باشد.
- باید به نحو بارزی در پوستر، بنر، بروشور و... نشان داده شود که این برنامه در چارچوب معاونت فرهنگی و اجتماعی برگزار می شود.
- ذکر اسامی و درج آرم مراکز حامی مالی و علمی اجرای برنامه های مصوب انجمن های علمی دانشجویی در اقلام تبلیغاتی، باید مورد تأیید معاونت فرهنگی و اجتماعی قرار گرفته باشد.

(۳) شیوه چاپ، توزیع و تسویه حساب

- ۱-۳- طرح پوستر و بنر قبل از اقدام به چاپ و انتشار باید مورد تأیید کارشناس انجمن های علمی دانشجویی قرار گیرد.
- ۲-۳- بنرها و پوسترهای تبلیغاتی باید در مکان های ویژه تعیین شده از سوی روابط عمومی نصب شود.
- ۳-۳- امور چاپ باید از طریق شرکت های طرف قرارداد معاونت فرهنگی و اجتماعی انجام گیرد.
- ۴-۳- هزینه مالی طراحی و چاپ مطابق میزان مصوب برگزاری برنامه از سوی شورای مدیران معاونت فرهنگی و اجتماعی پرداخت می شود.
- ۵-۳- برای تسویه حساب مالی طراحی و چاپ، ارائه فاکتور معتبر الزامی است.

این شیوه نامه در تاریخ ۱۳۹۷/۳/۱۲ به تأیید شورای مدیران معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه تربیت مدرس رسید.