



جریان اصالت

همین
نظام نامه طرح ها و برنامه ها

معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نظام نامه برنامه های فرهنگ جهاد دانشگاه

معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی
دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی

تابستان ۱۴۰۳

شناسنامه

عنوان: نظام نامه برنامه های فرهنگی جهاد دانشگاهی

تدوین: معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی؛

دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی

طراح و صفحه آرا: محمدرضا رحمانی آزاد

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۴۶۰-۸۱۰-۷

سال چاپ تابستان ۱۴۰۳

نشانی تهران - خیابان انقلاب - خیابان فخررازی خیابان شهدای زاندارمیری

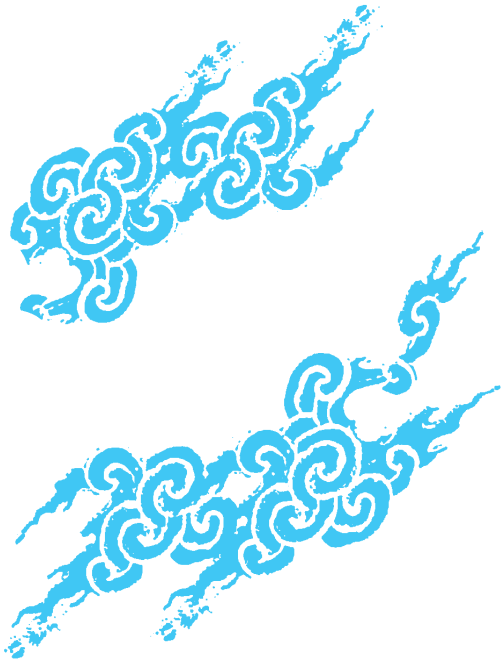
پلاک ۷۲ - طبقه دوم تلفن: ۶۶۹۷۱۵۶۱-۳



معاونت فرهنگی



پارتاب رویدادهای معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی





جهاد دانشگاهی یک جریان اصلی است
که باید در دانشگاه ها بماند.

بیانات در دیدار با اعضای شورای مرکزی جهاد دانشگاهی شهریور ۱۳۶۹



پیوست ها ۲۵	مقدمه ۷
پیوست شماره ۱- نظام طرح های حوزه فرهنگی ۲۷	تعاریف ۹
پیوست شماره ۲- قالب های اصلی و فرعی برنامه های فرهنگی ۲۹	الف) اسناد بالادستی فرهنگی حاکمیتی: ۹
پیوست شماره ۳: طرح نامه ۳۱	ب) اسناد بالادستی فرهنگی جهاد دانشگاهی: ۱۰
	ضوابط ساختار اجرایی طرح های فرهنگی: ۱۷
آیین نامه های مصوب شوراها و کارگروه های ستاد معاونت فرهنگی.. ۴۱	وظایف سازمان، مرکز و واحد مجری: ۱۸
آئین نامه شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی ۴۲	وظایف سازمان ها و مراکز حامی و ناظر: ۱۹
آئین نامه شورای هماهنگی حوزه معاونت فرهنگی ۴۶	وظایف دبیرخانه مرکزی: ۲۰
آئین نامه علمی دفتر مطالعات فرهنگی ۴۹	وظایف و اختیارات نماینده ستاد: ۲۰
آئین نامه «کارگروه برنامه ریزی و بررسی طرح های فرهنگی» ۵۱	اعتبارات ۲۲
آئین نامه «کارگروه نیازسنجی، ارزیابی و سنجش اثربخشی» ۵۴	
آئین نامه کارگروه هنر، رسانه و فضای مجازی ۵۷	

مقدمه



مقدمه

معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی، در راستای انجام مأموریت‌های محوله با عنایت به اسناد بالادستی نظیر بیانیه گام دوم، سند دانشگاه اسلامی و نقشه جامع علمی کشور و اساسنامه جهاد دانشگاهی و با توجه به ضرورت افزایش هماهنگی صف و ستاد و در راستای طرح تحول در دوره جدید و به منظور تسهیل در تحقق مأموریت‌های این نهاد و همچنین تبیین نحوه اجرای طرح‌های فرهنگی توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی و واحدهای جهاددانشگاهی در سراسر کشور و نیز ایجاد تعامل مناسب بین ستاد فرهنگی و سازمان، مرکز و واحد مجری در یک حرکت همسو و هماهنگ، **نظام جامع برنامه‌های فرهنگی جهاد دانشگاهی** را به شرح ذیل تدوین نموده و این دستورالعمل توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی و معاونت‌های فرهنگی واحدهای جهاددانشگاهی در سراسر کشور اجرا خواهد شد.

تعاریف

۱- **اسناد بالا دستی:** مجموعه قوانین و دستورالعمل‌های لازم الاجرائی هستند که برای اطمینان از همسویی برنامه‌ها با هدف‌های کلی کشور تدوین شده‌اند. جمهوری اسلامی برای آنکه همه قوانین و برنامه‌های اجرائی موجود و آینده با موازین آن هم‌راستا باشد چنین برنامه‌هایی را تدوین کرده است که به دو دسته تقسیم می‌شوند:

● **الف) اسناد بالادستی فرهنگی حاکمیتی نظیر:**

منویات مقام معظم رهبری ^(مدظله العالی)، بیانیه گام دوم انقلاب، سند چشم‌انداز ۲۰ ساله کشور، الگوی ایرانی - اسلامی پیشرفت، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، نقشه مهندسی فرهنگی کشور، نقشه جامع علمی کشور، سند اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مصوبات شورای فرهنگ عمومی.

● (ب) اسناد بالادستی فرهنگی جهاددانشگاهی نظیر:

اساسنامه جهاددانشگاهی، سند چشم‌انداز جهاددانشگاهی، برنامه توسعه جهاددانشگاهی، سیاست‌ها و اولویت‌های فرهنگی ستاد معاونت.

۲- ستاد معاونت: در برگیرنده معاون فرهنگی، مدیران کل، مدیران و کارشناسان سه اداره کل معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی (شامل اداره کل راهبری فرهنگی، دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی و دفتر مطالعات فرهنگی است که هر کدام از سه اداره یا سه گروه تشکیل شده و زیر نظر معاون فرهنگی جهاددانشگاهی فعالیت می‌نمایند) که وظیفه حمایت و نظارت بر اجرای طرح‌های فرهنگی را بر عهده دارند.

۳- سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی: سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی ذیل معاونت فرهنگی عبارتند از: سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور، سازمان ترویج مطالعه و نشر، سازمان دانشجویان (مرکز امام؛ ولایت فقیه و انقلاب اسلامی و مرکز گردشگری در آن ادغام شده‌اند)، مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران، خبرگزاری دانشجویان ایران (ایسنا)، خبرگزاری بین‌المللی قرآن (ایکنا)، و مؤسسه قرض‌الحسنه دانشجویان ایران.

این مراکز از لحاظ موضوع فعالیت دارای وحدت و از لحاظ تشکیلات، دارای تنوع و گستردگی هستند و زیر نظر معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی، به ارائه فعالیت تخصصی و اجرای طرح‌های فرهنگی در سطوح بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و... با مشارکت و همکاری ستاد معاونت می‌پردازند.

۴- واحد مجری: به یکی از واحدهای جهاددانشگاهی گفته می‌شود که مسئولیت مستقیم اجرای طرح فرهنگی بر عهده آن است و ضمن تأسیس دبیرخانه طرح، با مشارکت و همکاری ستاد معاونت، آن را در سطح مربوطه اجرا می‌کند.

۵- نماینده ستاد: یکی از کارشناسان، مدیران یا مدیران کل ستاد معاونت فرهنگی می‌باشد که بنا به تخصص و تجربه در یکی از موضوعات محوری ۷ گانه ضمن حضور در جلسات کمیته علمی / اجرایی طرح، در افتتاحیه و اختتامیه آن برنامه نیز شرکت نموده و به انتقال نقطه نظرات مسئولین ستاد به واحد مجری اهتمام می‌ورزد.

۶- کارگروه تخصصی برنامه‌ریزی و بررسی طرح‌های فرهنگی: این کارگروه با هدف تقویت برنامه‌ریزی مبتنی بر فرآیندهای علمی و ارتقای سطح اثربخشی و کارایی فعالیت‌ها طراحی شده است.

این کارگروه بر اساس موضوعات محوری و مبتنی بر تجربه و تخصص نخبگان فرهنگی تشکیل شده و بر طبق ویژگی‌های طرح شاخص فرهنگی به داوری و بررسی طرح‌های دریافتی می‌پردازند. مدیر گروه نیازسنجی و بررسی طرح‌های فرهنگی در دفتر برنامه‌ریزی، به عنوان دبیر کارگروه، مسئولیت هماهنگی، تنظیم و تشکیل جلسات، جمع‌بندی آراء و ارائه گزارش ارزیابی و تصویب طرح‌ها را به عهده دارد.

۷- طرح فرهنگی: به برنامه فرهنگی اطلاق می‌شود که در راستای اهداف معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی در ۷ موضوع محوری و در ۱۱ قالب اجرایی تعیین شده، توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی و واحدهای مجری در سطح بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای و استانی پیشنهاد شده و پس از تصویب، اجرا می‌شوند که شامل موارد ذیل می‌باشند.

الف) طرح بین‌المللی: به طرحی اطلاق می‌شود که به منظور گسترش روابط فرهنگی جمهوری اسلامی ایران با سایر کشورها و شناساندن و اشاعه هر چه بیشتر ارزش‌ها، اهداف و تجربیات انقلاب اسلامی و دستاوردهای علمی- فرهنگی ناشی از آن، به ویژه همکاری‌های فرهنگی بین دانشگاهی، توسط سازمان‌ها و مراکز

تخصصی فرهنگی جهاددانشگاهی و با مشارکت دستگاه‌های مرتبط اجرا می‌گردد و ملزم به داشتن تمامی ویژگی‌های زیر است:

- ۱- با مشارکت یک یا چند سازمان تخصصی بین‌المللی برگزار شود.
- ۲- دارای هدف و موضوع بین‌المللی باشد، به گونه‌ای که مخاطبانی از ملیت‌های مختلف (حداقل ۵ کشور) را جذب کند و یا موضوع مورد علاقه آنها را مورد بحث قرار دهد.
- ۳- شخصیت‌هایی از کشورهای مختلف در کمیته‌های برنامه‌ریزی و داوری آن، عضویت و مشارکت فعال داشته باشند.
- ۴- بخش قابل قبولی از سخنرانی‌ها، شرکت‌کنندگان و آثار ارائه شده غیر ایرانی باشد.

ب) طرح ملی: به طرحی گفته می‌شود که توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی فرهنگی و واحدهای دارای ظرفیت ملی و با گستره جغرافیایی کشوری و با حمایت معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی و مشارکت دستگاه‌های فرهنگی و دانشگاهی بیرون از جهاددانشگاهی به دو صورت ملی متمرکز و ملی هماهنگ برگزار می‌گردد.

- ۱- **طرح‌های ملی متمرکز:** طرح‌هایی هستند که پس از تصویب طرح‌نامه و بودجه حمایتی آن در کارگروه تخصصی برنامه‌ریزی و بررسی طرح‌های فرهنگی، تصویب طرح‌ها در ستاد معاونت

فرهنگی، دبیرخانه آن در یکی از واحدهای جهاد دانشگاهی تشکیل می گردد و واحد مجری با کمک حمایتی ستاد معاونت یا مراکز و سازمان های تخصصی فرهنگی و با فراخوان سراسری در سطح دانشگاه ها که با مشارکت سایر واحدها صورت می دهد، ضمن جمع آوری آثار و ارزیابی آنها، با دعوت از مسئولان مرتبط، اختتامیه آن را در استان برگزار می نماید.

۲- **طرح های ملی هماهنگ:** طرح هایی هستند که دبیرخانه آن در یکی از سازمان ها و مراکز فرهنگی تشکیل می گردد و پس از تصویب در کارگروه برنامه ریزی و بررسی طرح ها و تخصیص بودجه حمایتی آن در ستاد معاونت فرهنگی، با اعلام آمادگی واحدهای سراسر کشور و تأیید دبیرخانه تحت مدیریت، حمایت و نظارت سازمان یا مرکز مربوطه، در سطح دانشگاه یا استان اجرا می شوند.

ج) **طرح منطقه ای:** به طرح هایی اطلاق می شود که دبیرخانه آن در یکی از واحدهای جهاد دانشگاهی به عنوان مجری طرح تشکیل می شود و پس از تصویب طرح نامه آن در کارگروه برنامه ریزی و بررسی طرح ها در ستاد معاونت فرهنگی، واحد مجری با مشارکت واحدهای استانی هم جوار، مرکز و سازمان

مرتبط موضوعی، ضمن ارسال فراخوان در سطح دانشگاه های منطقه و جمع آوری و داوری آثار دانشجویان، با دعوت از دانشجویان و مقامات اجرایی و دانشگاهی استانی، اختتامیه آن را برگزار می نماید.

د) **طرح های استانی:** همان طرح های دانشگاهی و داخلی سابق می باشد. طرح هایی که توسط واحدهای جهاد دانشگاهی و سازمان ها و مراکز اجرا می شوند. انتخاب موضوع، طراحی، تصویب و اجرای این طرح ها به عهده خود واحدها و سازمان ها و مراکز است و ستاد معاونت فرهنگی در ابتدای هر سال پس از دریافت برنامه عملیاتی بر اساس نظام طرح های حوزه فرهنگی (پیوست شماره ۱) آنها مورد حمایت قرار می دهد. انتظار تأمین مالی از واحد و میزان حمایت ستاد و محل تأمین اعتبار در پیوست مذکور تشریح شده است.

جامعه هدف این طرح ها جهادگران و خانواده، دانشجویان موسسات و فراگیران مراکز آموزشی جهاد دانشگاهی و دانشجویان دانشگاه های سراسری استان می باشند.

۸- **طرح نامه برنامه های فرهنگی معاونت فرهنگی:** کاربرگی است که هدف اصلی آن، تبیین ابعاد و مراحل اجرای طرح فرهنگی

لازم به ذکر است اجرای برنامه‌های فرهنگی توسط سازمان‌ها، مراکز و واحدها پس از ارسال طرح‌نامه و تأیید ستاد معاونت، انجام می‌پذیرد و امکان بررسی طرح‌هایی که در این قالب تنظیم نشده‌اند، وجود ندارد. آنچه در ادامه می‌آید توضیح بخش‌های مختلف طرح‌نامه است که ضروری است قبل از تکمیل طرح‌نامه، به دقت مطالعه شود.

الف) عنوان طرح: واژه‌ها دارای بار معنایی ویژه‌ای هستند. بنابراین عنوان طرح از هر حیث باید جامع، کامل و بیانگر اهمیت موضوع باشد. همچنین باید حتی‌المقدور کوتاه، کاملاً گویا و از نظر موضوعی مشخص و محدود باشد و نباید کلی باشد.

ب) موضوع محوری: از آنجا که موضوعاتی که مبنای فعالیت فرهنگی قرار می‌گیرند بسیار گسترده‌اند، این موضوعات در ۷ موضوع محوری دسته‌بندی شده‌اند که برای آشنایی با زیرشاخه‌های هر موضوع محوری، به برخی از موضوعات یا برنامه‌های مرتبط در جدول ذیل اشاره شده است:

پیشنهادی از سوی واحد است (پیوست شماره ۳). برای انجام یک برنامه فرهنگی مفید و اثربخش، توجه به موارد ذیل ضروری به نظر می‌رسد:

- قابلیت اجرای برنامه در سطوح ملی، منطقه‌ای، استانی و ...
- محدودیت درآمدها، کسری بودجه و کمبود اعتبارات
- گروه سنی مخاطبان و تکثر نیازها، سلیق و علایق آنها
- اولویت‌بندی هزینه‌ها و رعایت اصل صرفه‌جویی
- تعیین اهداف مشخص و قابل وصول برای اجرای طرح
- تنظیم برنامه زمانی گویا و قابل اجرا
- رعایت تناسب بین موضوع و محتوای برنامه، با سطح آگاهی و تخصص مخاطبان
- مناسب و کافی بودن زمان اجرای برنامه، جهت جذب بیشتر مخاطبان
- محل و نحوه تأمین بودجه طرح
- نتایج و دستاوردهای طرح و مشکلاتی که از جامعه مخاطب برطرف می‌کند
- میزان تأثیر اجرای طرح در افزایش کارایی دستگاه‌های مربوطه
- توجه‌پذیری صرف هزینه‌های سنگین طرح به خاطر نتایج آن

موضوع محوری	موضوعات فرعی یا برنامه های مرتبط
فرهنگ دینی	علوم قرآنی و دینی؛ نماز و نیایش؛ عترت (سیره نبوی و ائمه اطهار)؛ ادیان و عرفان، فرقه های نوظهور؛ اندیشه شناسی؛ حجاب و عفاف؛ گردشگری مذهبی و...
فرهنگ اجتماعی	فضائل اخلاقی و تعاملات اجتماعی؛ خانواده، جوانان و ازدواج؛ همسرداری؛ تربیت فرزند؛ مهارت های زندگی؛ امر به معروف و نهی از منکر؛ فرهنگ جهادی؛ محرومیت زدایی؛ فرهنگ دانشگاهی؛ فرهنگ سلامت؛ مسائل و آسیب های اجتماعی؛ علوم ارتباطات و فضای مجازی؛ آگاهی ها و مهارت ها و مشارکت های اجتماعی و...
فرهنگ سیاسی	امام خمینی ^(ع) و انقلاب اسلامی؛ دفاع مقدس، فرهنگ ایثار و شهادت؛ بزرگداشت شهدا، رهبری و ولایت فقیه؛ آرمان های انقلاب اسلامی؛ شعار سال؛ مسائل و آسیب های سیاسی؛ آگاهی ها؛ مهارت ها و مشارکت های سیاسی؛ جنبش دانشجویی؛ استکبارستیزی و...
فرهنگ ملی	فرهنگ و تمدن اسلامی - ایرانی؛ مفاخر و موارث فرهنگی؛ هویت ملی، خودباوری، ایران مرز پرگهر، آفرینش ها و خلاقیت های هنری و ادبی؛ نمایش فیلم؛ اجرای تئاتر؛ نمایشگاه صنایع دستی؛ هنرهای تجسمی؛ هنر متعالی، داستان نویسی، شب شعر و...
فرهنگ کار	اشتغال دانش بنیان؛ کارآفرینی، مهارت های شغلی و حرفه ای؛ بازدید از مشاغل و مراکز صنعتی و...
فرهنگ زیست محیطی	توسعه منابع طبیعی؛ مصرف بهینه منابع طبیعی؛ مدیریت محیط زیست؛ اردوهای طبیعت گردی و گردشگری و...
فرهنگ مطالعه	مسابقات کتابخوانی؛ تولیدات علمی و فرهنگی؛ نمایشگاه کتاب؛ رونمایی و نقد کتاب؛ سیر مطالعاتی از آثار اندیشمندان معاصر و...

ج) قالب اصلی طرح: برنامه های فرهنگی به طور کلی در ۱۱ قالب زیر طراحی شده است که يك یا چند مورد از آنها برای اجرای طرح های جامع فرهنگی انتخاب می گردد. (پیوست شماره ۲).

قالب اصلی	تعاریف
اردو و بازدید	در راستای ارتقای خودباوری و خودشناسی نسل جوان و شناخت دانشجویان از فرهنگ و تمدن ایرانی - اسلامی انجام می‌پذیرد و شامل سفرهای زیارتی، اردوهای جهادی، اردوهای طبیعت‌گردی و تفریحی، کویرنوردی، کوه‌نوردی، بازدید از مراکز علمی، صنعتی، موزه‌ها و آثار باستانی است.
همایش	به رویداد فرهنگی که در آن نکات تازه علمی در قالب تعدادی مقاله علمی که ماحصل تحقیق و پژوهش اساتید و کارشناسان است ارائه می‌شود و دارای دبیر علمی و گروه داوری است و در کنار آن رویدادهای دیگری مانند نمایشگاه نیز تعریف و اجرا می‌شود.
جشنواره	به مجموعه رویدادهای فرهنگی، علمی، هنری که بستر مناسب و مساعد را برای شناسایی و رشد استعدادها و خلاقیت‌های فرهنگی، علمی، هنری در زمینه‌های مختلف فراهم نموده و زمینه رقابت سالم دانشجویان را در قالب جشنواره، نمایشگاه و مسابقه در موضوعات گوناگون فراهم می‌کند و در سطوح دانشگاهی، استانی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی قابل تعریف است.
مسابقه	به رویداد فرهنگی، علمی، هنری که بستر مناسب و مساعد را برای شناسایی و رشد استعدادها و خلاقیت‌های فرهنگی، علمی، هنری در یک زمینه خاص، فراهم نموده و زمینه رقابت سالم دانشجویان را در قالب مسابقه و ارائه آثار و آفریده‌ها در موضوعات گوناگون فراهم می‌کند مانند: مسابقه شعر، مسابقه داستان نویسی، مسابقه طراحی لباس و مسابقه ورزشی و...
چند رسانه‌ای	به فعالیتی که با بهره‌گیری از تکنولوژی‌های نوین طراحی و اجرا می‌شود و طی آن با استفاده از صوت، تصویر، متن و... عمدتاً به شکل برنامه و نرم‌افزار در قالب لوح فشرده، طراحی و راه‌اندازی پایگاه اینترنتی / پورتال سازمانی، فعالیت در شبکه‌های اجتماعی مجازی، تولید خبر، تولید چند رسانه‌ای، اینفوگرافی، کلیپ، پادکست، اپلیکیشن و... تعریف می‌شوند.
نمایش	شکلی از هنر است که هنرمند در آن با استفاده از بدن و فیزیک خود در وهله نخست و سپس بهره‌گیری از امکانات دیگر به خلق هنر خود می‌پردازد و پیام مورد نظر را به بیننده این اثر هنری انتقال می‌دهد. مانند نمایش تئاتر و یا نمایش فیلم
نمایشگاه	رویدادهایی هستند که با هدف ارائه و نمایش آثار، کالاها، خدمات، فن‌آوری، تکنیک‌های جدید، نوآوری‌ها و هنرهای دانشجویان برگزار می‌شوند. مانند نمایشگاه کتاب، نمایشگاه عکس، نمایشگاه خط و نقاشی و صنایع دستی و...

تعاریف	قالب اصلی
	کارگاه
جلساتی که با هدف آموزشی با طرح یک مسئله برگزار می گردد و سعی می شود تا با مشارکت حضار به راه حل هایی دست یابد و شامل کارگاه های ۳-۴ ساعته و کارگاه های آموزشی کوتاه مدت (۱۶-۸ ساعت) و بلند مدت (بالای ۱۶ ساعت) می باشد.	
	نشست
جلساتی با موضوع و بازه زمانی مشخص در خصوص مسائل مهم فرهنگی، اجتماعی و دینی که هدف از برگزاری آن، آشنایی دانشجویان با نظرات و مسائل مطرح جامعه، به علاوه تقویت آگاهی دانشجویان در موضوع مشخص شده، افزایش مهارت و کارایی و به روزرسانی اطلاعات و ترغیب آنان به کتاب خوانی و در نهایت ترویج فرهنگ مطالعه است. مانند: برگزاری نشست های تخصصی و مناسبتی فرهنگی، معرفی، رونمایی و نقد کتاب و...	
	طرح مطالعاتی
یک طرح پژوهشی فرهنگی است که برای دستیابی به نتایجی با کیفیت معین، توسط زمان و هزینه، محدود شده، در نهایت پس از بررسی و تحقیق در مورد مسأله ای خاص، با ارائه طریق و مشخص سازی راه حل، نحوه رفع مشکل و یا مواجهه با آن تحلیل می گردد. چنین طرح هایی با مطالعات موردی، که با به کارگیری قالب های متنوعی نظیر نشست و میزگرد علمی، در مورد موضوعی خاص صورت می گیرد و مباحث بررسی شده پس از جمع بندی، به صورت گزارش مطالعاتی منتشر می گردد، متفاوت است. طرح هایی مدنظر است که به شناسایی مسائل و چالش های حوزه فرهنگی - اجتماعی معطوف باشد و به ارائه راه حل کمک نماید.	
	چاپ و نشر
به تولید محتوی و چاپ محصولات فرهنگی مانند کتاب، فصلنامه، نشریات تخصصی، نشریات فرهنگی و دانشجویی، بروشور و ویژه نامه بیان می شود.	

سلايق و علايق آنها در فعاليت ارائه شده. مانند: دانشجویان، دانشگاهیان، جهادگران، جوانان، طبقات باید جامع و مانع باشد.

(و بهره مندان: مخاطبان برنامه هستند که به دودسته بهره مندان عمومی (دانشجویان، جهادگران و خانواده آنها و اساتید و مدرسان) و بهره مندان نهادی (نهادهای دولتی و غیر دولتی شرکت کننده در برنامه) تقسیم می شوند.

(د) قالب فرعی طرح: منظور از قالب فرعی فعالیت هایی هستند که در کنار برنامه اصلی و در قالب های متنوعی قابلیت اجرا دارند. در صورت وجود چنین برنامه ای لازم است علاوه بر تعیین قالب آن، عنوان و نحوه اجرای آن در شرح طرح توضیح داده شود و انتخاب چند گزینه بلامانع است.

(ه) مخاطبان: مشخص بودن گروه سنی مخاطبان و تکثر نیازها،

عهده سازمان یا مرکز تخصصی فرهنگی و یا معاونت فرهنگی یک واحد جهاددانشگاهی به عنوان واحد مجری است و سایر واحدها موظف‌اند در امر تبلیغات، اطلاع‌رسانی، ثبت نام دانشجوی، دریافت و ارسال آثار، اعزام دانشجو به محل برگزاری طرح و مواردی از این قبیل، با واحد مجری همکاری و مشارکت مؤثر داشته باشند.

۳- طرح‌های ملی هماهنگ: در اجرای طرح‌های هماهنگ مسئولیت محوری هر طرح فرهنگی بر عهده یکی از سازمان‌های فرهنگی جهاددانشگاهی به عنوان واحد مجری است و سایر واحدها موظفند در امر تبلیغات، اطلاع‌رسانی، ثبت نام دانشجو، دریافت و ارسال آثار، اعزام دانشجو به محل برگزاری طرح و مواردی از این قبیل، با واحد مجری به عنوان حامی و ناظر همکاری و مشارکت مؤثر داشته باشند.

۴- طرح‌های استانی: در اجرای طرح‌های استانی مسئولیت محوری هر طرح فرهنگی به عهده سازمان‌ها و مراکز و واحدهای جهاددانشگاهی پیشنهاددهنده طرح می‌باشد. انتخاب موضوع، طراحی، تصویب و اجرای این طرح‌ها به عهده خود واحدها و سازمان‌ها و مراکز است جامعه هدف این طرح‌ها

ز) نفر ساعت بهره‌مندی: منظور از نفر ساعت بهره‌مندی، حاصل ضرب ساعات بهره‌مندی مخاطبان در تعداد آنان است. به عنوان مثال اگر برنامه‌ای با تعداد تخمینی ۵۰ نفر بهره‌مند و به مدت ۲ ساعت برگزار می‌گردد، نفر ساعت بهره‌مندی آن برنامه ۱۰۰ نفر ساعت می‌باشد.

ح) سازمان مشارکت‌کننده و حامی طرح: منظور سازمان‌ها، نهادها و مؤسسات فرهنگی خارج از جهاددانشگاهی است که در اجرای برنامه‌های فرهنگی تعامل و حمایت مادی و معنوی مؤثر دارند.

ضوابط ساختار اجرایی طرح‌های فرهنگی:

۱- طرح‌های بین‌المللی: در اجرای طرح‌های بین‌المللی مسئولیت محوری هر طرح فرهنگی بر عهده سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی جهاددانشگاهی است که با حمایت معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی و مشارکت دستگاه‌های فرهنگی و دانشگاهی بیرون از جهاددانشگاهی و مشارکت دستگاه‌های مرتبط اجرا می‌گردد.

۲- طرح‌های ملی متمرکز و منطقه‌ای: در اجرای طرح‌های ملی متمرکز و منطقه‌ای مسئولیت محوری هر طرح فرهنگی بر

جهادگران و خانواده، دانشجویان مؤسسات و فراگیران مراکز آموزشی جهاددانشگاهی و دانشجویان دانشگاه‌های سراسری استان می‌باشند که در (پیوست شماره ۱) نظام طرح‌های حوزه فرهنگی جهاددانشگاهی نحوه تخصیص اعتبار آن بیان گردیده است.

وظایف سازمان، مرکز و واحد مجری:

- الف) تأسیس شورای سیاست‌گذاری طرح و تعامل مستمر با دبیرخانه مرکزی و نماینده آن و ساماندهی نیروی انسانی و تدارک تجهیزات مورد نیاز آن
- ب) تعیین اعضای کمیته علمی
- ج) تعیین اعضای کمیته اجرایی و تشکیل جلسات آنها براساس برنامه زمان‌بندی مشخص
- د) مدیریت و راهبری انجام وظایف محول شده به کمیته علمی با هماهنگی دبیرخانه مرکزی، شامل موارد زیر:
- تعیین موضوع مقالات در همایش‌ها بر اساس محورهای مصوب در طرح‌نامه
- تعیین موضوع و محتوای مسابقات

- تعیین محتوای فراخوان، تبلیغات و اطلاع‌رسانی
- تعیین محتوای محصولات فرهنگی تولیدی اعم از CD، نرم‌افزار، ماهنگ، بروشور، ویژه‌نامه، کتاب و...
- تعیین هیأت داوران با همکاری دبیرخانه سیاست‌گذاری و هماهنگی ستاد معاونت
- تعیین سخنران و محورهای سخنرانی برای جلسات افتتاحیه یا اختتامیه
- تعیین مدّرس و سرفصل محتوا برای کارگاه‌های آموزشی، در صورت نیاز واخذ مجوز گواهی پایان دوره
- تعیین جایزه برگزیدگان و تنظیم بیانیه داوران
- تنظیم فرم نظرسنجی از مخاطبان
- تعیین محورهای نمایشگاه در صورت نیاز به برگزاری آن
- (ه) مدیریت و راهبری انجام وظایف محول شده به کمیته اجرایی شامل موارد زیر:
- تنظیم برنامه اجرایی با زمان‌بندی مشخص
- اجرای افتتاحیه / اختتامیه برنامه
- جذب حامی مالی و اعتباری
- تدارک تجهیزات مورد نیاز

● وظایف سازمان‌ها و مراکز حامی و ناظر در قبال هر یک از طرح‌های ملی هماهنگ:

- الف) تنظیم طرح‌نامه طرح هماهنگ و ارسال آن از طریق سامانه رویتاب به ستاد معاونت فرهنگی جهت تصویب
- ب) معرفی یک نفر نماینده به عنوان رابط طرح‌های هماهنگ به دبیرخانه مرکزی ستاد معاونت
- ج) تعیین واحدهای مجری طرح با هماهنگی نماینده دبیرخانه مرکزی ستاد معاونت
- د) تنظیم آیین‌نامه نحوه تعیین و پرداخت اعتبار مصوب طرح‌های هماهنگ، با تأیید ستاد معاونت فرهنگی و ابلاغ آن به واحدهای مجری
- ه) نظارت بر روند اجرای طرح هماهنگ توسط واحدها براساس طرح‌نامه مصوب، به منظور اجرای طرحی اثربخش و در شأن جهاددانشگاهی
- و) ساخت تیزر، کلیپ و تهیه پوستره‌های تبلیغاتی و فراخوان و ارسال آن برای واحدهای متقاضی در چارچوب سامانه بازتاب رویدادهای فرهنگی «رویتاب»
- ز) حمایت فکری و ارائه مشاوره به واحدهای متقاضی

- ارسال فراخوان، اطلاع‌رسانی و تبلیغات
- ثبت‌نام از متقاضیان شرکت در جشنواره یا همایش و اعطای گواهی شرکت
- دریافت آثار و ارسال برای هیأت داوران
- برگزاری مسابقات و اردوها و تهیه جوایز، هدایا، بسته فرهنگی و تدارکات لازم
- دعوت از سخنران و برنامه‌ریزی ایاب و ذهاب و پذیرایی از وی
- نظرسنجی از مخاطبان
- برگزاری نمایشگاه در صورت لزوم و تدارک تجهیزات مورد نیاز
- انجام امور مربوط به تولید محصولات فرهنگی مرتبط با طرح از جمله نرم‌افزار، بروشور، نماهنگ، کتاب و...
- تهیه عکس، فیلم، گزارش و ارسال خبر برای پایگاه اطلاع‌رسانی معاونت فرهنگی و رویتاب و رسانه‌های داخلی خصوصاً ایسنا و ایکنا
- و) مستندسازی نهایی طرح اجرا شده در قالب گزارش مکتوب و دیجیتالی و ارسال مستندات به دبیرخانه مرکزی و درج در سامانه بازتاب رویدادهای فرهنگی رویتاب

ح) حمایت از واحدهای متقاضی در جذب کمک‌های مادی و معنوی از دستگاه‌های فرهنگی ذینفع
 ط) ارزیابی کیفی و کمی گزارش ارسالی توسط واحد متقاضی و مستندات آن و اعلام نتیجه ارزیابی به دبیرخانه مرکزی ستاد معاونت
 ی) ارائه گزارش پایانی از نحوه عملکرد واحد مجری به دبیرخانه مرکزی ستاد معاونت

وظایف دبیرخانه مرکزی سیاستگذاری و هماهنگی:

الف) تعیین اولویت‌های فرهنگی در هر سال با مشارکت معاونین فرهنگی و صاحب نظران حوزه فرهنگی
 ب) ابلاغ سیاست‌ها و اولویت‌های فرهنگی جهت اخذ پیشنهاد برنامه‌های فرهنگی
 ج) تشکیل گروه‌های تخصصی داوری و بررسی طرح‌ها
 د) تایید اولیه طرح‌ها و ابلاغ جهت تدوین طرح‌نامه
 ه) بررسی طرح‌نامه‌ها و تصویب نهایی و ابلاغ اعتبار
 و) نظارت و پاسخگویی به سؤالات و ابهامات مطرح شده برای سازمان‌ها، مراکز و واحدهای مجری در روند اجرای طرح و

ک) کمک به رفع موانع موجود
 ز) تنظیم تقویم زمانی طرح‌ها با هماهنگی سازمان‌ها، مراکز و واحدهای مجری، به منظور توزیع مناسب زمانی اختتامیه‌ها و فراهم شدن زمینه حضور رئیس جهاددانشگاهی، معاون فرهنگی یا نماینده وی در همه اختتامیه‌ها
 ح) نظارت دقیق بر نحوه تعامل بین واحد مجری و سازمان حامی و ناظر در طرح‌های ملی هماهنگ
 ط) مستندسازی و ارائه گزارش نحوه عملکرد واحدها و سازمان‌ها در اجرای برنامه‌های فرهنگی به مراجع مافوق

وظایف و اختیارات نماینده ستاد:

یکی از وظایف معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی، نظارت بر اجرای طرح‌ها و برنامه‌های ارائه شده از سوی واحدها می‌باشد که از طرف معاونت برعهده نماینده ستاد نهاده شده است که در ذیل به آن‌ها اشاره می‌گردد:

– ض‌حور در کمیته علمی / اجرایی طرح یا برنامه موردنظر که این امر می‌تواند با تعامل و پی‌گیری مستمر نماینده مورد نظر با واحد مجری / معین به صورت غیر حضوری نیز انجام پذیرد.

- گزارش‌دهی مستمر نتایج حاصل شده از جلسات طرح یا برنامه موردنظر به دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی
 - تهیه گزارش فرآیند طرح یا برنامه در قالب فلوجارت
 - اطلاع‌رسانی دقیق زمان اجرا، افتتاحیه و اختتامیه طرح یا برنامه به دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی
 - اطلاع‌رسانی سین برنامه‌ها در حین افتتاحیه، اجرا و اتمام طرح یا برنامه
 - اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه حضور یا عدم حضور مسئولین و شخصیت‌های استانی و کشوری
- وظایف و ساختار گروه‌های تخصصی داوری:**
- الف) گروه‌های تخصصی شامل:** دبیرگروه (مدیرگروه نیازسنجی و بررسی طرح‌های فرهنگی دفتر برنامه‌ریزی)، نماینده مدیرکل برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی، دو نفر از نمایندگان سازمان‌ها و مراکز، دو نفر از نمایندگان واحدها و یک صاحب‌نظر در حوزه فرهنگی
- ب) ویژگی‌های طرح‌های شاخص عبارتند از:**
- با اسناد بالا دستی، سند چشم‌انداز جهاددانشگاهی، برنامه توسعه و اهداف مصوب معاونت فرهنگی مطابقت داشته باشند.
- (مفروض)
- در توان واحد بوده، از طرف واحد پیشنهاد دهنده قابل دفاع باشد. (مفروض)
 - محتوای طرح‌نامه، با چارچوب تدوین طرح‌نامه فرهنگی، از جمله تعیین هدف، شرح طرح، زمان‌بندی و هزینه‌ی طرح تناسب داشته و دقیق تنظیم شده باشد. (مفروض)
 - پاسخگوی مشکلات و نیازهای عمومی و تخصصی جامعه مخاطب و دارای بهره‌وری باشد.
 - خلاقیت و نوآوری در آن قابل مشاهده باشد.
 - پتانسیل جذب حمایت و همکاری دیگر سازمان‌ها و نهادها را خصوصاً در منطقه دارا باشد.
 - به نظام تصمیم‌گیری، تشخیص و حل مسائل و نیازهای اساسی جامعه دانشگاهی در حوزه فرهنگ کمک کند.
 - مشارکت و تعامل بیشتر دانشجویان را در جریان اجرای طرح به همراه داشته باشد.
 - مطابق با نیازهای خاص منطقه باشد.
 - می‌تواند به تولید یک محصول ماندگار فرهنگی منجر شود. (کتاب، نشریه، نرم‌افزار، مقاله و ...)

- قابلیت تعمیم داشته و در سال های آتی در سایر واحدها قابل اجرا باشد.
- میزان نیازمندی واحد پیشنهاد دهنده نسبت به کمکهای فکری و مالی ستاد معاونت فرهنگی (با تأکید بر واحدهای تازه تأسیس) در نظر گرفته شود.

اعتبارات

- ۱- اعتبار حمایتی: برای هر یک از طرح های فرهنگی، اعتباری حمایتی از سوی معاونت فرهنگی تصویب می شود که پرداخت آن طی سه قسط و به صورت ۴۰٪ قبل از اجرا، ۴۰٪ حین اجرا و ۲۰٪ پس از اجرا خواهد بود. اولین قسط پس از تصویب طرح پرداخت خواهد شد.
- تبصره: در صورت حسن اجرا به تشخیص دبیرخانه مرکزی، تا حداکثر ۱۰٪ اضافه بر بودجه مصوب حمایتی به واحد مجری پرداخت خواهد شد.

- ۲- اعتبار حمایت و نظارت طرح های ملی هماهنگ: معاونت فرهنگی بابت حمایت و نظارت بر اجرای طرح های ملی هماهنگ توسط سازمان ها و مراکز تخصصی فرهنگی، پس از دریافت گزارش

پایانی حامی و ناظر، به میزان ۱۰٪ اعتبار مصوب، به حامی و ناظر پرداخت خواهد کرد.

۳- تعیین جوایز: واحد مجری موظف است به هنگام تعیین جوایز طرح های فرهنگی، چارچوب ابلاغ شده از سوی معاونت فرهنگی را رعایت کند.

۴- صرفه جویی در هزینه ها: رعایت صرفه جویی خردمندان و کاهش هزینه ها در اجرای طرح های فرهنگی ضروری است. مواردی از قبیل:

الف) کاهش هزینه محل برگزاری مراسم، خصوصاً با بهره گیری از امکانات دانشگاه ها

ب) کاهش هزینه تبلیغات، از طریق بهره گیری از امکانات فضای مجازی، خصوصاً سامانه رویتاب

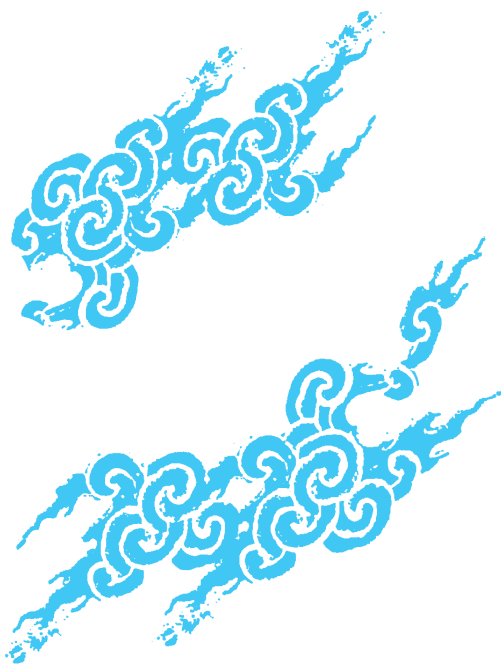
ج) کاهش هزینه نیروی انسانی، از طریق به کارگیری نیروهای دانشجویی پاره وقت

سامانه بازتاب رویدادهای فرهنگی رویتاب

معاونت فرهنگی، به منظور سهولت دستیابی دانشجویان به اطلاعات مربوط به طرح های فرهنگی، سامانه بازتاب رویدادهای فرهنگی رویتاب را راه اندازی کرده است از مهمترین قابلیت های

رویتاب:

- دارای یک آدرس منحصر به فرد برای اطلاع رسانی
- دارای ابزارهای اطلاع رسانی مانند درج خبر، گزارش تصویری، فیلم، معرفی اعضا، و ...
- پخش زنده به صورت یک طرفه
- کارگاه با قابلیت تعاملی
- رویتاب *TV*
- رادیو رویتاب
- فرم‌ساز جهت تولید انواع فرم‌ها: فرم جمع‌آوری آثار، نظرسنجی، شرکت در رویداد و ...
- دانشجویان با مراجعه به این سامانه توانایی مشاهده و یا شرکت در رویدادها را خواهند داشت.



پوستہ

پیوست شماره ۱ - نظام طرح‌های حوزه فرهنگی جهاد دانشگاهی

نوع طرح	جامعه هدف طرح	انتظار تأمین مالی از واحد	میزان حمایت ستاد	محل تأمین اعتبار	شروط حمایت / ظرفیت‌های جذب بودجه	توضیحات	سهم از کل اعتبار متمرکز
استانی	جهادگران و خانواده *۲۵	٪۷۰	٪۳۰	بودجه متمرکز	بودجه رفاهی جهاد، استفاده از ظرفیت بودجه جوانی جمعیت استانها، ستاد معاونت فرهنگی	بودجه هر واحد با توجه به نظام رتبه‌بندی تخصیص می‌یابد. پرداخت به ازای هر قالب برنامه بر اساس الگوی مصوب طرح‌ها صورت می‌گیرد.	٪۲۰
	دانشجویان مؤسسات، و فراگیران مراکز آموزشی *۲۵	٪۱۰۰	٪۰	-	در صورت نبود مؤسسات و مراکز آموزش عالی در واحد درصدی از فعالیت به دانشجویان دانشگاه‌های استان اضافه می‌گردد		
	دانشجویان دانشگاه‌های استان *۵۰	٪۵۰	٪۵۰	بودجه متمرکز	<ul style="list-style-type: none"> - مشارکت‌باندهای دانشگاهی - مشارکت با دانشگاه - مشارکت‌باندهای فرهنگی استان - حضور حداقل ۲۰ بهره‌مند طشجویی - اهتمام به مسائل فرهنگی اجتماعی استان 		

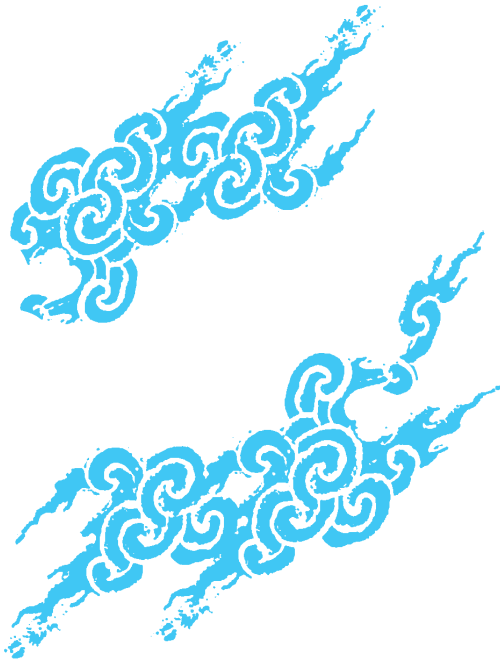
سهم از کل اعتبار متمرکز	توضیحات	شروط حمایت / ظرفیت های جذب بوده	محل تأمین اعتبار	میزان حمایت ستاد	انتظار تأمین مالی از واحد	جامعه هدف طرح	نوع طرح
۷٪	منطقه ۱: تهران (علوم انسانی، پزشکی، صنعتی، زنان و خانواده) منطقه ۲: خراسان (خراسان رضوی، خراسان شمالی و خراسان جنوبی) منطقه ۳: مرکزی (فارس، یزد، کرمان)	ارسال طرح نامه و تایید از طرف ستاد معاونت	بودجه متمرکز	۶۰٪	۴۰٪	دانشجویان	منطقه ای
۲۵٪		مشروط به پشتیبانی توسط یک مرکز نوع ب فعال	بودجه متمرکز	۴۰٪	۶۰٪	دانشجویان	ملی
۴۰٪		مشروط به تأیید سازمان حامی و ناظر		۸۰٪	۲۰٪		هماهنگ
۵٪	طرح های سازمان ها و مراکز از بودجه و منابع درآمدی خود آنها هزینه شود	مشروط به مشارکت با سازمان ها و ...	بودجه متمرکز	۱۰٪	۹۰٪	دانشجویان داخل و خارج کشور	بین المللی
۳٪		به تأیید کارگروه تصویب طرح های ویژه فرهنگی ستاد معاونت فرهنگی	بودجه متمرکز	-	-	-	پیش بینی نشده
۱۰۰٪				۴۰٪	۶۰٪		

* مقرر شد ۲۵٪ از جامعه هدف طرح های استانی ویژه جهادگران و خانواده، ۲۵٪ ویژه دانشجویان مؤسسات، و فراگیران مراکز آموزشی، ۵۰٪ ویژه دانشجویان دانشگاه های استان باشد.

پیوست شماره ۲- قالب‌های اصلی و فرعی اجرای برنامه‌های فرهنگی

قالب اصلی	قالب فرعی
۴	مسابقه طراحی لباس
	مسابقه داستان نویسی / دلنوشته
	مسابقه پیامکی
	مسابقه مشاعره / شعر
	مسابقه مناظره / فن بیان
	مسابقه عکاسی / نقاشی / کاریکاتور / خطاطی / گرافیک و ...
	مسابقه فیلم‌نامه‌نویسی / نمایشنامه‌نویسی
۵	مسابقه کتاب‌خوانی، خلاصه‌نویسی (حضور / مجازی)
	نمایش
	تئاتر (سالنی، خیابانی) اکران فیلم
۶	نمایشگاه
	برگزاری نمایشگاه / مشارکت در برگزاری بازدید از نمایشگاه خارج از دانشگاه
۷	نشست تخصصی (کرسی آزاداندیشی / وبینار / سمینار / میزگرد / مناظره)
	نشست مناسبتی (سخنرانی به همراه مراسم جشن یا سوگواری)
	سیر مطالعاتی / نقد کتاب / فیلم
	تربیت آزاد، گفتگوی دانشجویی
	معرفی و رونمایی (کتاب / پوستر / نرم‌افزار / سایت و ...)
	کرسی تلاوت و تدبیر قرآن
	شب شعر
	گرامیداشت / نکوداشت اساتید، مفاخر و ...
	دیدار با مفاخر

قالب اصلی	قالب فرعی
۱	اردوهای جهادی (محروریت زدایی)
	بازدید علمی-فرهنگی / اردوی زیارتی / اردوی طبیعت‌گردی یک‌روزه
	بازدید علمی-فرهنگی / اردوی زیارتی / اردوی طبیعت‌گردی چندروزه
۲	جشنواره ادبی
	جشنواره فرهنگی هنری
	جشنواره‌های مذهبی
	جشنواره کتاب / پایان‌نامه
	جشنواره غذا (با رویکرد حمایت از محرومان)
۳	جشنواره ورزشی
	تولید نرم افزار / لوح فشرده
	طراحی و راه‌اندازی پایگاه اینترنتی / پرتال سازمانی
	فعالیت در شبکه‌های اجتماعی مجازی
	تولید خبر
	تولید چند رسانه‌ای
	اینفوگرافی
	فیلم
	کلیپ
	پادکست
اپلیکیشن	



قالب اصلی	قالب فرعی
۸ کارگاه	کارگاه آموزشی (به ازای هر نیم روز)
	دوره آموزشی کوتاه مدت (بین ۸ تا ۱۶ ساعت)
	دوره آموزشی بلند مدت (بالتر از ۱۶ ساعت)
۹ طرح مطالعاتی	طرح افکارسنجی
	طرح مطالعاتی
۱۰ چاپ و نشر	تولید محتوا و چاپ کتاب
	تولید محتوا و چاپ نشریه، بروشور، ویژه نامه و ...
۱۱ همایش	افتتاحیه یا اختتامیه همایش / پنل های تخصصی
	گردهمایی

بیتابی



پیوست شماره ۳: طرح‌نامه

طرح‌نامه فرهنگی

سوابق طرح: (محل درج بارکد)

عنوان طرح:

معاونت فرهنگی واحد

۱۲- نام واحد(های) سازمانی مشارکت کننده و میزان مشارکت مالی:

ردیف	نام واحد	میزان مشارکت مالی	ملاحظات

۱۳- اسامی اعضای شورای سیاست گذاری طرح:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سازمان متبوع	مسئولیت	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	تلفن همراه

رئیس شورای سیاست گذاری:.....

طرح نامه طرح های فرهنگی

- ۱- عنوان طرح:
- ۲- کد طرح:
- ۳- واحد سازمانی مجری:
- ۴- نام و نام خانودگی مدیر اجرایی طرح:
- ۵- مدت زمان پیشنهادی اجرای طرح (ماه):
- ۶- بودجه پیشنهادی طرح (ریال)
- ۷- زمان فراخوان: ماه سال
- ۸- زمان افتتاحیه: ماه سال
- ۹- زمان اختتامیه: ماه سال
- ۱۰- محل تأمین اعتبار طرح (به ریال):
کارفرما: واحد سازمانی مجری:
- معاونت فرهنگی:
- ۱۱- نحوه اجرای طرح: مستقل مشترک

۱۴- اسامی اعضای شورای علمی طرح:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سازمان متبوع	رشته تحصیلی	مقطع تحصیلی	مرتبه علمی	تخصص	تلفن همراه

دبیر شورای علمی:

۱۸- موضوع محوری برنامه:

موضوع اصلی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
فرهنگ دینی	فرهنگ اجتماعی	فرهنگ سیاسی	فرهنگ ملی	فرهنگ کار	فرهنگ زیست محیطی	فرهنگ مطالعه	
موضوع فرعی مرتبط							

۱۹- قالب اصلی طرح:

تیگ برنید	قالب فرعی
اردو (بازدید)	اردوهای جهادی (محرومیته‌زدایی)
	بازدید علمی - فرهنگی / اردوی زیارتی / اردوی طبیعت‌گردی یک‌روزه بازدید علمی - فرهنگی / اردوی زیارتی / اردوی طبیعت‌گردی چندروزه (به ازای هرروز)
جشنواره	افتتاحیه یا اختتامیه جشنواره
	جشنواره ادبی
	جشنواره فرهنگی هنری
	جشنواره‌های مذهبی
	جشنواره کتاب / پایان نامه
	جشنواره غذا (با رویکرد حمایت از محرومان)
	جشنواره ورزشی

۱۵- نوع طرح: بین‌المللی ملی منطقه‌ای

استانی / دانشگاهی هماهنگ

۱۶- تعداد دفعات اجرا شدن طرح فعلی:

۱۷- مقاطع تکرار اجرای برنامه: سالانه دوسالانه سایر:



تیگ برزید	قالب فرعی		
	تئاتر (سالنی، خیابانی)	نمایش	
	اکران فیلم		
	برگزاری نمایشگاه / مشارکت در برگزاری (به ازای هر روز)	نمایشگاه	
	بازدید از نمایشگاه خارج از دانشگاه (به ازای هر ۶٪ بازدیدکنندگان در یک روز)		
	نشست تخصصی (کرسی آزاداندیشی / وبینار / سمینار / میزگرد / مناظره)	نشست	
	نشست مناسبتی (سخنرانی به همراه مراسم جشن یا سوگواری)		
	سیر مطالعاتی / نقد کتاب / فیلم		
	تربیون آزاد، گفتگوی دانشجویی		
	معرفی و رونمایی (کتاب/ پوستر / نرم افزار / سایت و ...)		
	کرسی تلاوت و تدبر قرآن		
	شب شعر		
	گرامیداشت / نکوداشت اساتید، مفاخر و ...		
	دیدار با مفاخر		
	کارگاه آموزشی (به ازای هر نیم روز)		کارگاه
	دوره آموزشی کوتاه مدت (بین ۸ تا ۱۶ ساعت)		
	دوره آموزشی بلند مدت (بالتر از ۱۶ ساعت)		

تیگ برزید	قالب فرعی		
	تولید نرم افزار / لوح فشرده (به ازای هر اثر)	چند رسانه ای	
	طراحی و راه اندازی پایگاه اینترنتی / پرتال سازمانی		
	فعالیت در شبکه های اجتماعی مجازی		
	تولید خبر (به ازای هر خبر تولیدی)		
	تولید چند رسانه ای		
	اینفوگرافی		
	فیلم		
	کلیپ		
	پادکست		
	اپلیکیشن		
	مسابقه طراحی لباس (به ازای هر اثر)	مسابقه	
	مسابقه داستان نویسی / دنلوشته (به ازای هر اثر)		
	مسابقه پیامکی (به ازای هر اثر)		
	مسابقه مشاعره / شعر (به ازای هر اثر)		
	مسابقه مناظره / فن بیان (به ازای هر مناظره)		
	مسابقه عکاسی / نقاشی / کاریکاتور / خطاطی / گرافیک و ... (به ازای هر اثر)		
	مسابقه فیلمنامه نویسی / نمایشنامه نویسی (به ازای هر اثر)		
	مسابقه کتابخوانی، خلاصه نویسی (حضور / مجازی)		

۲۴- اهداف اجرای برنامه:

۱-۲۴- هدف اصلی:

.....

.....

۲-۲۴- اهداف فرعی:

۱-.....

.....

.....

.....

۲-.....

.....

.....

.....

۳-.....

.....

.....

.....

۲۰- میزان همکاری اعضای هیئت علمی: اعضای هیئت علمی

دانشگاه‌ها ۵ تعداد تخمینی: ساعت همکاری:

نفر ساعت همکاری: ...

اعضای هیئت علمی جهاد دانشگاهی تعداد تخمینی:

ساعت همکاری:

نفر ساعت همکاری:

۲۱- بهره‌مندان عمومی: دانشجویان نفر ساعت

جهادگران و خانواده آنها نفر ساعت

اساتید و مدرسان نفر ساعت

۲۲- بهره‌مندان نهادی: (نام‌نهادهای استفاده‌کننده و بهره‌بردار ذکر شود)

.....

.....

.....

۲۳- بیان موضوع: (در این بخش، ایده اصلی طرح و شیوه اجرای آن

در قالب ۴۵۰ کلمه بیان شود.)

.....

.....

.....

۲۵- ضرورت و اهمیت اجرای طرح: (در این بخش، دلایل اهمیت اجرای طرح در قالب ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه بیان شود.)

۲۸- پیشینه اجرای طرح: الف) پیشینه خارجی (منظور، سوابق اجرای طرح، خارج از جهاد دانشگاهی و خارج از کشور است):

۲۶- ارتباط طرح با اسناد بالادستی فرهنگی حاکمیتی^۱ (در این بخش لازم است به تفکیک به راهبرد، ماده، بند، یا تبصره مندرج در اسناد بالادستی که طرح با آن ارتباط دارد استناد شود.)

ب) پیشینه داخلی (منظور، سوابق اجرای طرح در داخل جهاد دانشگاهی ست):

۲۷- ارتباط و جایگاه طرح در اسناد بالادستی فرهنگی جهاد دانشگاهی^۲ (در این بخش لازم است به تفکیک به راهبرد، ماده، بند، یا تبصره مندرج در اسناد بالادستی که طرح با آن ارتباط دارد استناد شود.)

ج) تمایز طرح پیشنهادی با برنامه های اجرا شده پیشین (در داخل و خارج از جهاد دانشگاهی):

۱- اسناد بالادستی فرهنگی حاکمیتی عبارت اند از: سند چشم انداز ۲۰ ساله ی کشور (سند ۱۴۰۴)، الگوی ایرانی- اسلامی پیشرفت، منویات مقام معظم رهبری، بیانیه ی گام دوم انقلاب، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، نقشه مهندسی فرهنگی کشور، نقشه جامع علمی کشور، سند اسلامی شدن دانشگاه ها مصوبات شورای فرهنگی عمومی.
 ۲- اسناد بالادستی فرهنگی جهاد دانشگاهی عبارت اند از: اساسنامه جهاد دانشگاهی، سند چشم انداز جهاد دانشگاهی، برنامه توسعه جهاد دانشگاهی، اهداف و سیاست های فرهنگی معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی.

۳۱- سوابق اجرایی مدیر اجرایی طرح به ترتیب از آخرین سابقه اجرایی:

نام طرح مدیریت شده	واحد اجرا کننده	مدت زمان اجرا		شهر محل اجرا	دانشگاه محل اجرا
		از تاریخ	تا تاریخ		

۲۹- موانع و مشکلات احتمالی در مسیر اجرای برنامه را نام ببرید یا توضیح دهید:

.....

.....

.....

.....

۳۰- اطلاعات مدیر اجرایی طرح و همکاران:

ردیف	نام و نام خانوادگی	مستولت در طرح	تلفن همراه	تلفن ثابت	پست الکترونیک

۳۲- سوابق مدیریتی مدیر اجرایی طرح و مدت زمان اختصاص به هر مسئولیت:

مدت زمان مسئولیت	نام واحد / سازمان		مسئولیت
	از تاریخ	تا تاریخ	

۳۳- هزینه های طرح:

ردیف	عنوان فعالیت	هزینه (ریال)	توضیحات کمی
۱	تشکیل کمیته علمی و اجرایی		
۲	ساماندهی نیروی انسانی دبیرخانه		
۳	تدارک تجهیزات مورد نیاز		
۴	دعوت از سخنران	حق الزحمه	
	ایاب و ذهاب		
۵	ثبت نام		
۶	اردو و بازدید	صبحانه، ناهار، شام	
		اسکان	
		ایاب و ذهاب	
۷	تهیه نرم افزار، راه اندازی سایت و به روز رسانی آن		

ردیف	عنوان فعالیت	هزینه (ریال)	توضیحات کمی
۱۲	اختتامیه	هزینه سالن	
		مجری، قاری و سخنران	
		گروه سرود و تواشیح	
		پذیرایی	
		مستندسازی (فیلم برداری، عکس و تهیه گزارش)	
		نمایش فیلم، تئاتر، رونمایی از محصولات فرهنگی و...	
۱۳	نظرسنجی از مخاطبان و تحلیل نتایج		
۱۴	صدور گواهینامه پایان دوره		
۱۵	برگزاری نمایشگاه		
۱۶	تألیف و چاپ کتاب		
۱۷	سایر (ذکر شود)		
جمع کل هزینه‌ها			

ردیف	عنوان فعالیت	هزینه (ریال)	توضیحات کمی
۸	تبلیغات	بنر، پوستر و پلاکارد	
		دعوتنامه	
		بروشور و ویژه‌نامه	
		بسته فرهنگی برای شرکت کنندگان	
		ساخت نماهنگ	
		آگهی روزنامه و تیزر تلویزیونی	
۹	برگزاری مسابقه (طراحی سؤال، تکثیر، اجرا و...)		
۱۰	داوری	حق الزحمه	
		هدیه	
		ایاب و ذهاب	
۱۱	جوایز	تندیس	
		لوح تقدیر	
		هدایای نفرت برتر	

۳۴- زمان بندی اجرای طرح:

نتیجه پیش بینی شده	مدت		مدت زمان (به ماه)	شرح هر يك از فعالیت های اجرای طرح به تفکیک	ردیف
	تا تاریخ	از تاریخ			
				جمع کل	

نام و نام خانوادگی مدیر اجرایی طرح:

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی واحد:

نام و نام خانوادگی رئیس واحد:

آیین‌نامه های مصوب
شورای کارگروه های ستاد معاونت فرهنگ

آئین نامه شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی جهاد دانشگاهی

● مقدمه:

بر اساس بند ۸ ماده ۱۰ اساسنامه جهاد دانشگاهی، ضوابط مربوط به نحوه تشکیل مراکز فرهنگی جدید و استمرار فعالیت مراکز موجود و همچنین نظارت بر این مراکز به شرح ذیل تعیین می گردد.

● ماده ۱- تعریف:

مراکز که در این آیین نامه «مرکز» نامیده می شود مصداق سازمانی فعالیت های دینی، ادبی، اجتماعی، هنری، علمی، ورزشی، فوق برنامه و ... جهاد دانشگاهی تحت عناوین ذیل می باشند:

الف) سازمان های فرهنگی، از لحاظ موضوع فعالیت دارای وحدت، اما از لحاظ تشکیلات دارای تنوع و گستردگی است. اهم مصداق این قبیل سازمان های فرهنگی عبارتست از: سازمان دانشجویان جهاد دانشگاهی، مؤسسه فرهنگی خبری جهاد دانشگاهی، مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران، سازمان انتشارات جهاد دانشگاهی و مرکز فعالیتهای قرآنی دانشجویان و ...

ب) مجتمع های فرهنگی، از لحاظ سازمانی دارای وحدت اما

از لحاظ انواع فعالیتها دارای تنوع و گونه گونی است. اشکالی از مجتمع های فرهنگی متداول عبارتند از: مجتمع فرهنگی - سینمایی، فرهنگسرا، خانه های فرهنگ، مجموعه های تفریحی، مؤسسات فرهنگی - هنری، باشگاه ها و اردوگاه ها و ...

ج) نهادهای فرهنگی، ثقل وجودی آنها بستگی تام به نوع اعضا و فعالیتهای فرهنگی آن دارد و تشکیلات، تجهیزات و منابع فیزیکی این نهادها، اغلب نقش درجه دوم را داراست. اهم مصداق این قبیل نهادهای فرهنگی عبارتند از: انجمن های ادبی - هنری، دفاتر جشنواره ها، مسابقات و فعالیتهای اجتماعی، ستادهای کمک رسانی به مناطق آسیب دیده از بلایای طبیعی و ...

تبصره ۱- مراکز مشمول گروه «الف» ماده ۱ دارای گستره سراسری بوده و معادل واحد محسوب می گردند. اساسنامه و تشکیلات این مراکز در صورت احراز شرایط به تشخیص شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی جهت تصویب نهایی به هیأت امنا ارسال می گردد. انتخاب رؤسای مراکز یاد شده به پیشنهاد رئیس جهاد دانشگاهی و تأیید هیأت امنا صورت می گیرد

تبصره ۲- مراکز مشمول گروه‌های «ب» و «ج» ماده ۱، زیرمجموعه واحد یا پژوهشکده محسوب می‌گردند
تبصره ۳- مراکز فرهنگی از نظر اداری و مالی تابع قوانین و مقررات جهاد دانشگاهی هستند.

● ماده ۲- شرایط تشکیل مراکز فرهنگی:

الف) تشکیل مراکز فرهنگی باید در جهت اهداف مصرح در اساسنامه جهاد دانشگاهی بوده و فعالیت آنها متناسب با اولویتها، سیاستها و اهداف برنامه توسعه جهاد دانشگاهی باشد
ب) برخورداری از فضا، امکانات و تجهیزات مورد نیاز مطابق با موضوع فعالیت
ج) توانایی کسب مجوز از مراجع قانونی ذیربط در صورت نیاز
د) انجام فعالیت جهت رفع نیازهای ضروری دستگاههای اجرایی کشور
ه) دارا بودن حداقل ۵ نفر متخصص در رشته موردنظر، (ترجیحاً از اعضای هیأت علمی تمام وقت جهاد دانشگاهی)

● ماده ۳- مراحل تأسیس:

اخذ مجوز تأسیس مراکز فرهنگی (گروه الف و ب) این آیین‌نامه در دو مرحله به شرح زیر خواهد بود.

۳-۱- موافقت اصولی:

اعطای موافقت اصولی منوط به تحقق شرایط زیر و تصویب شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی جهاد دانشگاهی است
۳-۱-۱- مطابقت اهداف، شرح وظایف و فعالیت مرکز مورد تقاضا با اساسنامه جهاد دانشگاهی و اولویتها، سیاستها و اهداف برنامه توسعه جهاد دانشگاهی

۳-۱-۲- دارا بودن توجیه کافی برای تأسیس مرکز.

۳-۱-۳- احراز سوابق و توانایی‌های واحد یا پژوهشکده متقاضی

۳-۱-۴- عضویت حداقل ۲ نفر کارشناس مطابق بند «ه» ماده ۲ این آیین‌نامه

۳-۱-۵- برآورد منابع مالی، امکانات، تجهیزات، نیروی انسانی و نحوه تأمین آنها

تبصره ۱- مدت اعتبار موافقت اصولی متناسب با شرایط و امکانات، توسط شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی تعیین خواهد شد

تبصره ۲- در صورت نیاز مراکز فرهنگی دارای موافقت اصولی می‌توانند برای کسب موافقت لازم از دستگاههای ذیربط اقدام نمایند

۳-۲- موافقت قطعی:

۳-۲-۱- اخذ موافقت قطعی مرکز منوط به تحقق شرایط زیر و تأیید

شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی و تصویب هیأت امنای جهاد دانشگاهی خواهد بود

۲-۳-۲- عضویت داشتن حداقل ۵ نفر کارشناس مطابق بند «د» ماده ۲ این آیین نامه

۳-۲-۳- اخذ مجوز از مراجع قانونی ذیربط در صورت نیاز

۳-۲-۴- ارزیابی فعالیت مرکز در طی مدت موافقت اصولی و تأیید عملکرد آن

تبصره ۱- در صورت احراز شرایط لازم، مراکز مشمول گروه «ب» می توانند به گروه «الف» ارتقاء یابند.

تبصره ۲- مراکز مشمول گروه «ج» براساس ضوابط معاونت فرهنگی و با مجوز آن معاونت تشکیل می گردد.

● ماده ۴- شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی:

شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی به منظور توسعه، هدایت و نظارت بر مراکز فرهنگی در جهاد دانشگاهی تشکیل می شود.

● ماده ۵- ترکیب شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی

الف) رئیس جهاد دانشگاهی (رئیس شورا)

ب) معاون فرهنگی (نایب رئیس)

ج) معاون پشتیبانی و امور مجلس

د) دو نفر از اعضای هیأت علمی جهاد دانشگاهی به پیشنهاد معاونان پژوهش و فناوری و آموزشی جهاد دانشگاهی و تصویب شورای علمی

ه) دو نفر از اعضای هیأت علمی جهاد دانشگاهی به پیشنهاد معاون فرهنگی و تصویب شورای علمی

و) دو نفر از رؤسای مراکز فرهنگی به پیشنهاد معاون فرهنگی و تصویب شورای علمی

ز) مدیرکل دفتر برنامه ریزی فرهنگی (دبیر شورا)

تبصره: دبیرخانه شورا در دفتر برنامه ریزی فرهنگی حوزه معاونت فرهنگی تشکیل و مسئولیت آن به عهده مدیر کل دفتر برنامه ریزی فرهنگی است.

● ماده ۶- رسمیت جلسات:

جلسات شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی با حضور رئیس یا نایب رئیس و اکثریت اعضاء، رسمیت می یابد. نحوه تشکیل جلسه و تصمیم گیری در آن، تابع آیین نامه داخلی شورا خواهد بود که در اولین جلسه به تصویب «شورا» می رسد.

● **ماده ۷- وظایف شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی:**

- ۱- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص تشکیل مراکز فرهنگی
- ۲- اعطای موافقت اصولی برای تأسیس مراکز فرهنگی براساس بند ۳-۱ ماده ۳ این آیین‌نامه
- ۳- اعطای موافقت قطعی برای مراکز فرهنگی براساس بند ۳-۲ ماده ۳ این آیین‌نامه
- ۴- تعیین معیارها و اولویتها در تأسیس مراکز فرهنگی
- ۵- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورا
- ۶- نظارت بر عملکرد مراکز فرهنگی و رسیدگی به تخلفات مراکز در چارچوب ضوابط و مقررات جهاد دانشگاهی
- ۷- تدوین و تصویب ضوابط و دستورالعمل‌های اجرایی تأسیس و فعالیت مراکز فرهنگی
- ۸- تصمیم‌گیری در خصوص توقف یا انحلال مراکز فرهنگی
- ۹- تهیه دستورالعمل‌های نظارت بر عملکرد مراکز فرهنگی
- ۱۰- تدوین و تصویب آیین‌نامه داخلی شورا
- ۱۱- تهیه و ارائه گزارش فعالیت یکساله هر مرکز به هیأت امناء

● **ماده ۸- ابلاغ مصوبات:**

مصوبات شورای نظارت و گسترش تشکیلات فرهنگی جهاد دانشگاهی از سوی رئیس جهاد دانشگاهی ابلاغ می‌شود.

● **ماده ۹-**

این آیین‌نامه در يك مقدمه، ۹ ماده و ۸ تبصره از سوی شورای علمی جهاد دانشگاهی برای تصویب نهائی به هیأت محترم امنای جهاد دانشگاهی ارجاع و در هفتادویکمین جلسه مورخ ۸۱/۶/۴ هیأت امناء به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا بوده و کلیه مقررات مغایر با آن منتفی اعلام می‌گردد.

آئین نامه شورای هماهنگی حوزه معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی

● مقدمه:

در راستای نیل به اهداف فرهنگی و به منظور هم افزایی و تعامل هر چه مناسب تر ستاد معاونت فرهنگی، سازمان ها و مراکز تخصصی، آئین نامه «شورای هماهنگی حوزه معاونت فرهنگی» با هدف تمرکز و همفکری مستمر و مداوم در فعالیت های فرهنگی، به شرح ذیل تنظیم گردید.

می باشد که در این آئین نامه «سازمان» نامیده می شود. (ف) واحدها و سازمان های استانی: دانشگاه ها و هر یک از شعبات جهاد دانشگاهی در تهران و شهرستانهای مرکز هر استان که با دانشگاه مادر در تعامل بوده و حداقل متشکل از معاونت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و پشتیبانی می باشد که در این آئین نامه اختصاراً «واحد» نامیده می شود.

● ماده ۱- تعاریف:

(الف) ستاد معاونت فرهنگی: مشتمل بر دفتر معاونت و سه اداره کل (دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی، دفتر مطالعات فرهنگی و اداره کل راهبری فرهنگی) که در این آئین نامه اختصاراً «ستاد» نامیده می شود.

● ماده ۲- ترکیب شورا:

(الف) معاون فرهنگی جهاد دانشگاهی (رئیس شورا)
 (ب) مدیرکل دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی (دبیر شورا)
 (ج) مدیرکل راهبری فرهنگی
 (د) مدیرکل دفتر مطالعات فرهنگی
 (ه) رؤسای سازمان های تخصصی فرهنگی جهاد دانشگاهی
 (و) معاون فرهنگی - دانشجویی دانشگاه علم و فرهنگ
 (ز) معاون فرهنگی - دانشجویی دانشگاه علم و هنر

(ب) سازمانها و مراکز تخصصی فرهنگی: شامل سازمان دانشجویان، سازمان ترویج مطالعه و نشر، سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور و مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران و خبرگزاری ایسنا و ایکنا

تبصره ۱- دبیرخانه شورا، در دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی تشکیل و مسئولیت آن به عهده مدیرکل دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی است.

ماده ۳- وظایف شورا:

۱- تصویب سیاست‌ها، راهبردها و اولویت‌های جهاددانشگاهی در حوزه فرهنگی

۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص گزینه پیشنهادی سرپرست معاونت فرهنگی واحدها و سازمان‌های جهاددانشگاهی

۳- بررسی سابقه و عملکرد سرپرست معاونت فرهنگی واحدها / سازمان‌ها برای تبدیل وضعیت به معاون فرهنگی آن واحد / سازمان

تبصره ۲- زمان تبدیل وضعیت سرپرست معاونت فرهنگی واحدها / سازمان‌ها به معاون فرهنگی آن واحد / سازمان حداقل شش ماه است.

۴- بررسی برنامه‌های مناسبی و ویژه فرهنگی برای مخاطبان و جهادگران

۵- تعامل با حوزه‌های درون و برون سازمانی

۶- هم‌اندیشی در خصوص پاسخ به مکاتبات و درخواست نهادهای فرهنگی کشور

۷- بحث و تبادل نظر در خصوص مسائل ارجاعی کارگروه‌های حوزه فرهنگی

۸- بررسی گزارش عملکرد سازمان‌ها و مراکز

۹- بررسی گزارش و عملکرد با حضور معاونان محترم فرهنگی واحدها

● ماده ۴- مدت احکام اعضای شورا:

از آنجایی که عضویت کلیه اعضای شورا منوط به تصدی مسئولیت‌شان بوده و همگی عضو حقوقی هستند، احکام فاقد مدت بوده و افراد تا زمان حضور در مسئولیت‌های ذکر شده، عضو شورا می‌باشند.

● ماده ۵- رسمیت جلسات:

۱- جلسات کارگروه با حضور حداقل دو سوم اعضاء و به شرط حضور رئیس و دبیر شورا رسمیت می‌یابد.

۲- مصوبات کارگروه با آرای اکثریت اعضای حاضر، معتبر و لازم

الاجرا است.

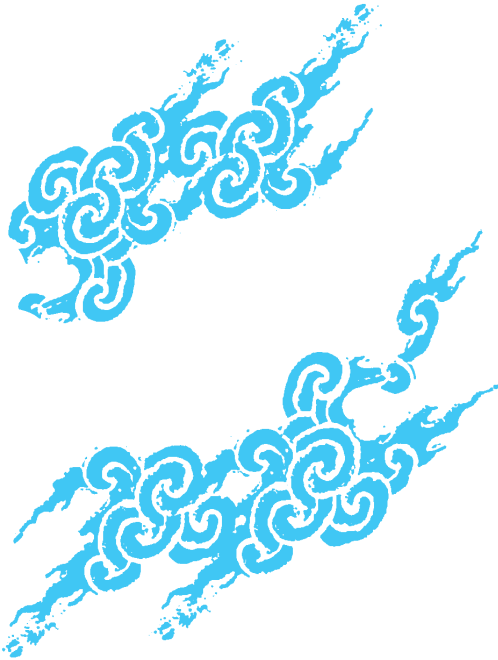
۳- شورا دوبار در ماه تشکیل جلسه می دهد و در صورت لزوم با درخواست دبیر جلسه فوق العاده تشکیل می شود.

۴- مستندسازی، پیگیری و ارائه گزارش از میزان تحقق اجرای مصوبات به عهده دبیر شورا می باشد.

● **ماده ۶- ابلاغ مصوبات:**

مصوبات شورا از سوی رییس شورا ابلاغ می شود.

ماده ۷- این آئین نامه در یک مقدمه، ۷ ماده و دو تبصره در جلسه شورای مدیران کل حوزه فرهنگی جهاد دانشگاهی مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۶ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.



آئین‌نامه شورای علمی دفتر مطالعات فرهنگی جهاددانشگاهی

● مقدمه:

به منظور تقویت و کیفی‌سازی فعالیت‌های فرهنگی جهاددانشگاهی و هماهنگی برنامه‌ها با سیاست‌ها، ضوابط و اهداف مصوب؛ همچنین سازماندهی مطالعات فرهنگی؛ هماهنگی و همسویی برنامه‌ریزان فرهنگی با نیازها و مسائل فرهنگی جامعه، این آئین‌نامه با عنوان «آئین‌نامه شورای علمی دفتر مطالعات فرهنگی جهاددانشگاهی» به شرح ذیل تصویب شد.

● ماده ۱- تعریف شورا:

شورا گروهی علمی است که دارای ماهیت کارشناسی بوده و در راستای تحقق اهداف و وظایف دفتر مطالعات فرهنگی، تشکیل شده است.

● ماده ۲- وظایف شورا:

۱- بررسی و پیشنهاد برنامه‌های حوزه فرهنگی جهاد دانشگاهی
۲- تعیین محورهای مطالعاتی و اولویت‌های پیشنهادی حوزه

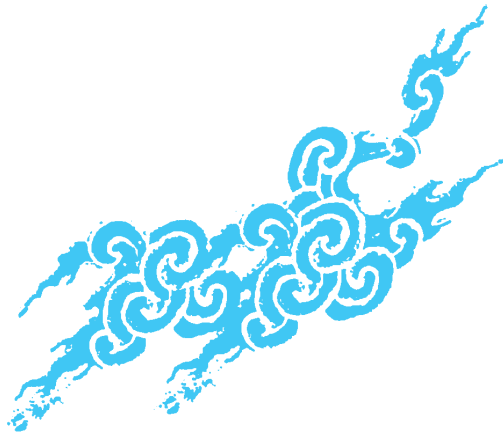
فرهنگی جهاددانشگاهی

- ۳- ارزیابی علمی طرح‌های مطالعاتی و گزارش‌های تحلیلی و مدیریتی
- ۴- بررسی ایده‌ها و طرح‌های پیشنهادی مرتبط با مأموریت‌های حوزه فرهنگی
- ۵- راهبری آمار و اطلاعات فرهنگی
- ۶- مشاوره و بررسی ضوابط و استانداردهای مرتبط با برنامه‌های سازمان‌ها و مراکز
- ۷- تدوین شاخص‌های کمی و کیفی ارزیابی فعالیت‌های حوزه فرهنگی
- ۸- تعامل با حوزه‌های آموزش، پژوهش، تجاری‌سازی و پشتیبانی جهاد دانشگاهی و ذینفعان بیرونی

● ماده ۳- اعضای شورا:

- ۱- مدیرکل دفتر مطالعات فرهنگی (دبیر شورا)
- ۲- رئیس مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران (ایسپا)

ماده ۵- این آئین نامه با ۵ ماده و ۴ تبصره، در جلسه پنجاهم شورای هماهنگی معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۲ تصویب شد.



۳- یکی از مدیران ستاد معاونت فرهنگی
۴- تعداد ۷ نفر از صاحب نظران دارای تجربه در حوزه فرهنگ، به پیشنهاد مدیرکل دفتر مطالعات و تأیید معاون فرهنگی جهاد دانشگاهی
تبصره ۱- احکام اعضا، توسط معاون فرهنگی جهاد دانشگاهی و برای مدت دو سال صادر می شود.
تبصره ۲- شورا می تواند در صورت نیاز از کارشناسان و صاحب نظران مرتبط برای حضور در جلسه به صورت موردی دعوت به عمل آورد.
تبصره ۳- غیبت سه جلسه بطور متوالی، موجب لغو عضویت در شورا و جایگزینی می گردد.

● **ماده ۴- نحوه برگزاری و زمان جلسات:**

جلسات به صورت ماهانه برگزار خواهد شد و در صورت نیاز و به تشخیص دبیر شورا، تشکیل بیش از یک جلسه در ماه بلامانع است.
تبصره ۴- جلسات شورا با حضور حداقل، نصف به علاوه یک تشکیل و مصوبات آن با رأی موافق اکثریت نسبی اعضای حاضر در جلسه رسمیت خواهد یافت.

آئین‌نامه «کارگروه برنامه‌ریزی و بررسی طرح‌های فرهنگی»

● مقدمه:

آئین‌نامه کارگروه «برنامه‌ریزی و بررسی طرح‌های فرهنگی» جهاددانشگاهی در راستای گسترش و تعمیق اهداف بخش فرهنگی جهاددانشگاهی و به منظور تقویت برنامه‌ریزی مبتنی بر فرایندهای علمی، ارتقای سطح کیفی طرح‌ها و برنامه‌های فرهنگی و ایجاد تعامل مناسب بین ستاد معاونت فرهنگی و سازمان / مرکز / واحد، در یک حرکت همسو و هماهنگ، تدوین شده است.

● ماده ۱- تعاریف:

الف) ستاد معاونت فرهنگی: مشتمل بر دفتر معاونت و سه اداره کل (دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی، دفتر مطالعات فرهنگی و راهبری فرهنگی) که در این آئین‌نامه اختصاراً «ستاد» نامیده می‌شود.

ب) سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی شامل: سازمان دانشجویان ایران، سازمان ترویج مطالعه و نشر، سازمان

قرآنی دانشگاهیان کشور، مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران و خبرگزاری دانشجویان ایران می‌باشد که در این آئین‌نامه «سازمان» نامیده می‌شود.

ج) واحدها و سازمان‌های استانی: هر یک از واحدهای جهاددانشگاهی در تهران و شهرستان‌های مرکز هر استان که با دانشگاه مادر در تعامل بوده و حداقل متشکل از معاونت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و پشتیبانی می‌باشد که در این آئین‌نامه اختصاراً «واحد» نامیده می‌شود.

د) طرح فرهنگی: به برنامه فرهنگی اطلاق می‌شود که در راستای اهداف معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی در ۷ موضوع محوری و در ۱۱ قالب اجرایی تعیین شده توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی و واحدهای مجری در سطح بین‌المللی، ملی (متمرکز و هماهنگ)، منطقه‌ای و استانی پیشنهاد شده و پس از تصویب، اجرا می‌شوند.

ه) ارزیابی: تعیین میزان تحقق اهداف و برنامه عملیاتی بر اساس شاخص‌های کلیدی است.

● **ماده ۲- ترکیب اعضا:**

- الف) مدیرکل دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی (مسئول کارگروه)
 ب) مدیرگروه نیازسنجی و بررسی طرح های فرهنگی (دبیر کارگروه)
 ج) مدیر گروه برنامه ریزی راهبردی
 د) نماینده دفتر مطالعات فرهنگی
 ه) نماینده اداره کل راهبری فرهنگی
 و) نمایندگان سازمان ها (هر سازمان یک نماینده، با معرفی رئیس سازمان)
 ز) دو نفر از معاونان فرهنگی واحدهای جهاد دانشگاهی به انتخاب معاون فرهنگی
 ح) نمایندگان دانشگاه های جهاد دانشگاهی (هر دانشگاه یک نماینده، با معرفی معاون فرهنگی دانشگاه)
تبصره ۱- کارگروه می تواند حسب مورد و در صورت لزوم از اشخاص مطلع و ذی صلاح برای شرکت در جلسات دعوت نماید.
تبصره ۲- انتخاب معاون فرهنگی واحدها از میان معاونت های فعال سطح الف کشور خواهد بود.

● **ماده ۳- وظایف کارگروه:**

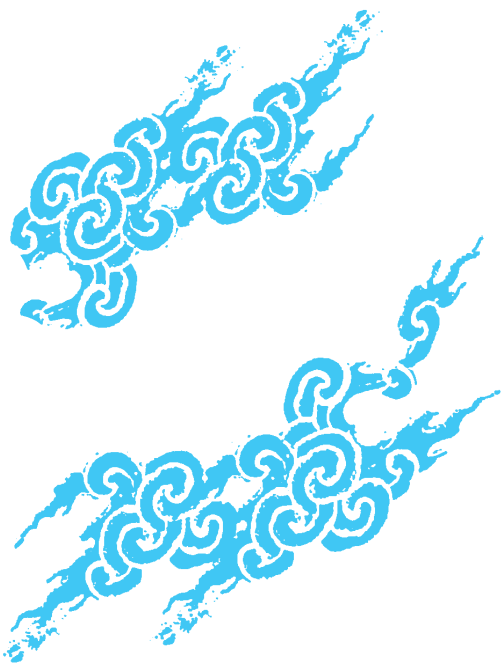
- ۱- بررسی، دآوری و ارزیابی طرح های پیشنهادی سازمان ها، مراکز و واحدها
 ۲- بررسی برنامه های فرهنگی پیشنهادی استانی برای خانواده جهادگران
 ۳- برگزاری جلسات دفاعیه از طرح ها به صلاح دید کارگروه
 ۴- بررسی برنامه های توسعه ای پیشنهادی واحدها
 ۵- بررسی برنامه توسعه حوزه فرهنگی
 ۶- برنامه ریزی تخصیص منابع منیبه

● **ماده ۴- مدت احکام اعضا:**

- عضویت کلیه اعضای کارگروه منوط به تصدی مسئولیت بوده (همگی عضو حقوقی هستند) و احکام به مدت یک سال (حکم مسئول کارگروه با امضای معاون فرهنگی و احکام اعضای کارگروه با امضای مدیرکل برنامه ریزی و توسعه فرهنگی) صادر می گردد.

● **ماده ۵- رسمیت جلسات و مصوبات:**

- ۱- جلسات کارگروه با حضور حداقل دو سوم اعضا و به شرط



حضور مسئول کارگروه رسمیت می‌یابد.

۲- مصوبات کارگروه با آرای بیش از نصف اعضای حاضر، معتبر و لازم‌الاجرا است.

۳- کارگروه حداقل یکبار در ماه تشکیل جلسه می‌دهد و در صورت لزوم با درخواست دبیر و موافقت مسئول کارگروه جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

۴- تشکیل جلسات، پیگیری و ارائه گزارش و مستندسازی از میزان تحقق اجرای مصوبات به عهده دبیر کارگروه است.

● **ماده ۶- ابلاغ مصوبات:**

مصوبات کارگروه از سوی دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی جهاددانشگاهی به معاون فرهنگی جهت ابلاغ، اعلام می‌شود.

● **ماده ۷-:**

این آئین‌نامه در یک مقدمه، ۷ ماده و ۲ تبصره در پنجاه و یکمین جلسه شورای هماهنگی فرهنگی جهاددانشگاهی مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۱ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.

آئین نامه «کارگروه نیازسنجی، ارزیابی و سنجش اثربخشی»

● مقدمه:

در راستای نیل به اهداف بخش فرهنگی جهاد دانشگاهی در زمینه شناسایی نیازها و اولویت های فرهنگی و ارزیابی اثربخشی طرح های فرهنگی جهاد دانشگاهی، آئین نامه کارگروه «نیازسنجی، ارزیابی و سنجش اثربخشی» تدوین شده است.

● ماده ۱- تعاریف:

الف) ستاد معاونت فرهنگی: مشتمل بر دفتر معاونت و سه اداره کل (برنامه ریزی و توسعه فرهنگی، مطالعات فرهنگی و راهبری فرهنگی) که در این آئین نامه اختصاراً «ستاد» نامیده می شود.
 ب) سازمان ها و مراکز تخصصی فرهنگی شامل: سازمان دانشجویان ایران، سازمان ترویج مطالعه و نشر، سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور، مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران و خبرگزاری دانشجویان ایران می باشد که در این آئین نامه «سازمان» نامیده می شود.
 ج) واحدها و سازمان های استانی: هر یک از واحدهای

جهاد دانشگاهی در تهران و شهرستان های مرکز هر استان که با دانشگاه مادر در تعامل بوده و حداقل متشکل از معاونت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و پشتیبانی می باشد که در این آئین نامه اختصاراً «واحد» نامیده می شود.
 د) طرح فرهنگی: به برنامه فرهنگی اطلاق می شود که در راستای اهداف معاونت فرهنگی جهاد دانشگاهی در ۷ موضوع محوری و در ۱۱ قالب اجرایی تعیین شده توسط سازمان ها، مراکز تخصصی و واحدهای مجری در سطح بین المللی، ملی (متمرکز و هماهنگ)، منطقه ای و استانی پیشنهاد شده و پس از تصویب اجرا می شوند.
 ه) نیازسنجی: نیازسنجی فرایند تعیین اهداف، ارزیابی وضع موجود، سنجش نیازها و تعیین اولویت برای اقدام است.
 و) اثربخشی: تعیین میزان مؤثر بودن اقدامات انجام شده برای دستیابی به اهداف می باشد.

● **ماده ۲- ترکیب اعضا:**

- الف) مدیرکل دفتر مطالعات فرهنگی (مسئول کارگروه)
 - ب) مدیر گروه مطالعات رویدادهای فرهنگی (دبیر کارگروه)
 - ج) مدیر اداره آمار و اطلاعات
 - د) نماینده دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی
 - ه) نماینده اداره کل راهبری فرهنگی
 - و) نمایندگان سازمان‌ها (هر سازمان یک نماینده، با معرفی رئیس سازمان)
 - ز) دو نفر از مدیران یا کارشناسان دفتر نیازسنجی واحدهای جهاددانشگاهی به انتخاب معاون فرهنگی
 - ح) نمایندگان دانشگاه‌های جهاد دانشگاهی (هر دانشگاه یک نماینده، با معرفی معاون فرهنگی دانشگاه)
- تبصره ۱- کارگروه می‌تواند حسب مورد و در صورت لزوم از اشخاص مطلع و ذیصلاح برای شرکت در جلسات دعوت نماید.
- تبصره ۲- انتخاب معاون فرهنگی واحدها از میان معاونت‌های فعال سطح الف کشور خواهد بود.

● **ماده ۳- وظایف کارگروه:**

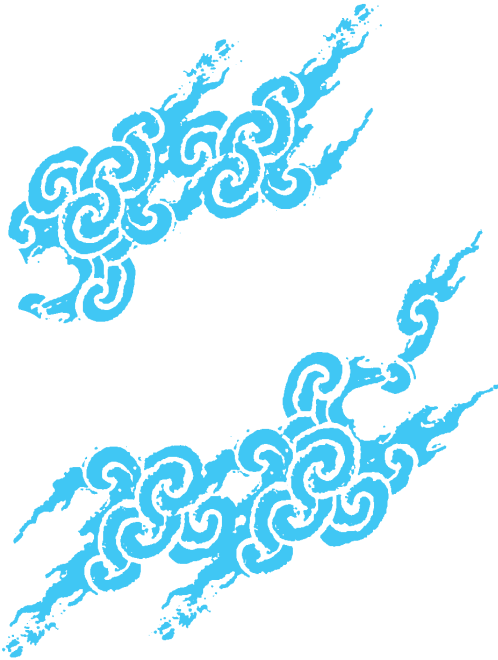
- ۱- نیازسنجی، شناسایی چالش‌ها و تعیین اولویت‌های فرهنگی
- ۲- بررسی و تحلیل دوره‌ای نقاط قوت و ضعف، فرصت‌ها و تهدیدهای موجود در حوزه فرهنگی
- ۳- بازنگری دوره‌ای اهداف، راهبردهای برنامه توسعه
- ۴- تعیین و تدوین ضوابط، استانداردها و شاخص‌های حوزه فرهنگی
- ۵- سنجش اثربخشی برنامه‌های سالانه معاونت فرهنگی
- ۶- نظارت بر سامانه‌های اینترنتی وابسته به معاونت فرهنگی

● **ماده ۴- مدت احکام اعضا:**

- عضویت کلیه اعضای کارگروه منوط به تصدی مسئولیت بوده (همگی عضو حقوقی هستند) و احکام به مدت یک سال (حکم مسئول کارگروه با امضای معاون فرهنگی و احکام اعضای کارگروه با امضای مدیرکل مطالعات فرهنگی) صادر می‌گردد.

● **ماده ۵- رسمیت جلسات و مصوبات:**

- ۱- جلسات کارگروه با حضور حداقل دو سوم اعضا و به شرط



- حضور مسئول کارگروه رسمیت می یابد.
- ۲- مصوبات کارگروه با آرای اکثریت اعضای حاضر، معتبر و لازم الاجرا است.
- ۳- کارگروه حداقل یکبار در ماه تشکیل جلسه می دهد و در صورت لزوم با درخواست دبیر و موافقت مسئول کارگروه جلسه فوق العاده تشکیل می شود.
- ۴- تشکیل جلسات، پیگیری و ارائه گزارش و مستندسازی از میزان تحقق اجرای مصوبات بر عهده دبیر کارگروه است.

● **ماده ۶- ابلاغ مصوبات:**

مصوبات کارگروه از سوی دفتر مطالعات فرهنگی جهاد دانشگاهی به معاون فرهنگی جهت ابلاغ، اعلام می شود.

● **ماده ۷-**

این آئین نامه در یک مقدمه و ۷ ماده و ۲ تبصره در در پنجاه و یکمین جلسه شورای هماهنگی فرهنگی جهاد دانشگاهی مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۱ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا می باشد.

آئین‌نامه کارگروه هنر، رسانه و فضای مجازی

● مقدمه:

با عنایت به اهمیت زبان هنر در انتقال معانی و مفاهیم و نیز اهمیت و کارکرد رسانه و به ویژه فضای مجازی در شکل دادن به سلايق نسل جوان، آئین‌نامه کارگروه «هنر، رسانه و فضای مجازی» در راستای نیل به اهداف بخش فرهنگی جهاددانشگاهی تدوین شده است.

● ماده ۱- تعاریف:

الف) ستاد معاونت فرهنگی: مشتمل بر دفتر معاونت و سه اداره کل (برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی، مطالعات فرهنگی و راهبری فرهنگی) که در این آئین‌نامه اختصاراً «ستاد» نامیده می‌شود.
ب) سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی شامل: سازمان دانشجویان ایران، سازمان ترویج مطالعه و نشر، سازمان قرآنی دانشگاهیان کشور، مرکز افکارسنجی دانشجویان ایران و خبرگزاری دانشجویان ایران می‌باشد که در این آئین‌نامه «سازمان» نامیده می‌شود.

ج) واحدها و سازمان‌های استانی: هر یک از واحدهای جهاددانشگاهی در تهران و شهرستان‌های مرکز هر استان که با دانشگاه مادر در تعامل بوده و حداقل متشکل از معاونت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و پشتیبانی می‌باشد که در این آئین‌نامه اختصاراً «واحد» نامیده می‌شود.

د) طرح فرهنگی: به برنامه فرهنگی اطلاق می‌شود که در راستای اهداف معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی در ۷ موضوع محوری و در ۱۱ قالب اجرایی تعیین شده توسط سازمان‌ها، مراکز تخصصی و واحدهای مجری در سطح بین‌المللی، ملی (متمركز و هماهنگ)، منطقه‌ای و استانی پیشنهاد شده و پس از تصویب، اجرا می‌شوند.

ه) خلاقیت: توانایی پرورش اندیشه جدید؛ خیال‌پردازی و تصویرسازی در مواجهه با مسائل و ارائه راه حل
و) نوآوری: ایجاد تغییر در محصولات و خدمات و یا روش خلق و عرضه آنها

ز) فناوری فرهنگی: روش‌ها و ابزارهای تبدیل دانش و منابع به

محصولات و خدمات فرهنگی

ح) محصول فرهنگی: برون داد خلاقیت، نوآوری و فناوری در قالب های متنوع هنری، مکتوب، چند رسانه ای، بازی و سرگرمی

مطلع و ذی صلاح برای شرکت در جلسات دعوت نماید.

تبصره ۲- انتخاب معاون فرهنگی واحدها از میان معاونت های فعال سطح الف کشور خواهد بود.

● ماده ۲- ترکیب اعضا:

الف) مدیرکل راهبری امور فرهنگی (مسئول کارگروه)

ب) مدیر اداره آمار و اطلاعات فرهنگی (دبیر کارگروه)

ج) مدیر اداره اجرایی فرهنگی

د) نماینده دفتر مطالعات فرهنگی

ه) نماینده دفتر برنامه ریزی و توسعه فرهنگی

و) نمایندگان سازمان ها (هر سازمان یک نماینده، با معرفی

رئیس سازمان)

ز) دو نفر از معاونان فرهنگی واحدهای جهاد دانشگاهی به انتخاب

معاون فرهنگی

ح) نمایندگان دانشگاه های جهاد دانشگاهی (هر دانشگاه یک

نماینده، با معرفی معاون فرهنگی دانشگاه)

ط) نماینده پارک ملی علوم و فناوری های نرم و صنایع فرهنگی

تبصره ۱- کارگروه می تواند حسب مورد و در صورت لزوم از اشخاص

● ماده ۳- وظایف کارگروه:

۱- ارزیابی و هدایت ایده های خلاق

۲- بررسی طرح های نوآورانه و فناوریانه

۳- نظارت کیفی بر جنبه های زیبایی شناختی طرح ها

۴- تدوین شاخص های کمی و کیفی محتوای فرهنگی بر خط

حوزه فرهنگی

۵- ارائه گزارش های مقطعی از فعالیت سامانه های مجازی و

رسانه ای

۶- پیشنهاد سیاست ها و دستورالعمل های اجرایی مورد نیاز

● ماده ۴- مدت احکام اعضا:

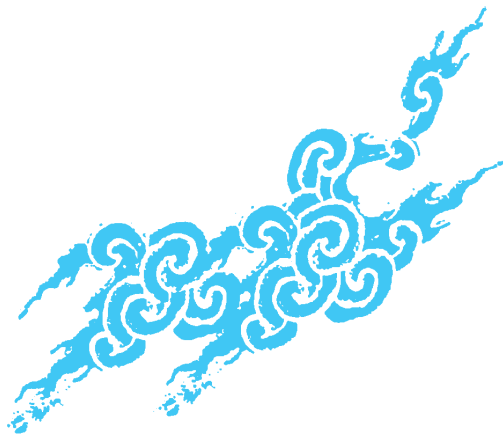
عضویت کلیه اعضای کارگروه منوط به تصدی مسئولیت بوده

(همگی عضو حقوقی هستند) و احکام به مدت یک سال (حکم

مسئول کارگروه با امضای معاون فرهنگی و احکام اعضای کارگروه با

● **ماده ۷-**

این آئین‌نامه در یک مقدمه و ۷ ماده و ۲ تبصره در پنجاه و یکمین جلسه شورای هماهنگی فرهنگی جهاد دانشگاهی مورخ ۱۴۰۳/۲/۱۱ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.



امضای مدیرکل راهبری امور فرهنگی) صادر می‌گردد.

● **ماده ۵- رسمیت جلسات و مصوبات:**

- ۱- جلسات کارگروه با حضور حداقل دو سوم اعضاء و به شرط حضور مسئول کارگروه رسمیت می‌یابد.
- ۲- مصوبات کارگروه با آرای بیش از نصف اعضای حاضر، معتبر و لازم‌الاجرا است.
- ۳- کارگروه حداقل یکبار در ماه تشکیل جلسه می‌دهد و در صورت لزوم با درخواست دبیر و موافقت مسئول کارگروه جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌شود.
- ۴- پیگیری و ارائه گزارش از میزان تحقق اجرای مصوبات به عهده دبیر کارگروه است.

● **ماده ۶- ابلاغ مصوبات:**

مصوبات کارگروه از سوی اداره کل راهبری امور فرهنگی جهاد دانشگاهی به معاون فرهنگی جهت ابلاغ، اعلام می‌شود.

فرهنگ برنامه ریزی هم لازم دارد
نباید انتظار داشت که فرهنگ کشور؛ چه فرهنگ عمومی و چه فرهنگ نخبگانی،
دانشگاه‌ها و ... به خودی خود خوب پیش برود
خیر، این برنامه ریزی می‌خواهد
مسئله نظارت و رصد و این چیزها را عرض خواهیم کرد
نمیشود مسئولین کشور در زمینه هدایت فرهنگی جامعه مسئولیتی احساس نکنند

بیانات مقام معظم رهبری
در دیدار با اعضای شورای عالی انقلاب فرهنگی

۱۳۹۲ آذر ۱۹