

شیوه‌نامه اجرایی برگزاری آئین دانش‌آموختگی

با توجه به مصوبه شورای فرهنگی دانشکده‌ها و آئین‌نامه وزارت متبوع مورخ ۱۴۰۳ و به استناد ماده ۵ آئین‌نامه مذکور، مسئولیت برگزاری آئین دانش‌آموختگی بر عهده شورای فرهنگی دانشکده می‌باشد.

الف- برگزاری جلسات اولیه:

تشکیل جلسه شورای فرهنگی دانشکده با حضور نماینده فارغ‌التحصیلان به منظور تصویب برگزاری مراسم و ارائه تصویر صورتجلسه به مدیریت فرهنگی دانشگاه. برگزاری جلسه با معاون محترم فرهنگی دانشجویی دانشکده‌ها، مدیران و نمایندگان حوزه‌های معاونت آموزشی، روابط عمومی، تدارکات و حراست.

ب- مراحل ثبت نام:

۱. تهیه فرم اولیه اطلاعیه ثبت‌نام و بارگذاری آن در سایت دانشکده.
۲. اطلاع‌رسانی از طریق پیامک، سایت دانشکده و در نهایت تماس تلفنی با کلیه فارغ‌التحصیلان سال جاری جهت حضور در مراسم.
۳. معرفی نماینده به مدیریت فرهنگی دانشگاه برای دریافت لباس فرم، کلاه و حمایل توسط معاون فرهنگی دانشکده و ذکر تاریخ تصویب برنامه در شورای فرهنگی دانشکده.
۴. طراحی دعوت‌نامه مدعوین و شناسایی اساتید پیشکسوت و شخصیت‌های عملی جهت حضور در مراسم.
۵. تنظیم برنامه پیشنهادی همراه با بودجه مورد نیاز.
۶. پیشنهاد موسیقی متن جهت استفاده در سالن اجرای مراسم و ارسال آن حداقل دو هفته قبل از مراسم به مدیریت فرهنگی دانشگاه برای بررسی و تأیید در شورای موسیقی.
۷. هماهنگی و انتخاب قاری، گزینش آیات منتخب و تهیه پاورپوینت مناسب صورت پذیرد. در خصوص مجری، قاری قرآن و استند آپ و... ترجیحاً از دانشجویان همان ورودی استفاده گردد.
۸. هماهنگی برای حضور فعالین فرهنگی دانشکده و دعوت از آنان جهت ارائه برنامه و برپایی غرفه.
۹. دریافت متن نمایش طنز دانشجویی در صورت اجرا و تأکید بر اجرای استندآپ توسط دانشجویان.
۱۰. تهیه لوح و تندیس به صورت یکپارچه و مطابق اعلام شورای فرهنگی دانشگاه.
۱۱. ارسال دعوت‌نامه به هیئت‌رئیس، اعضای شورای فرهنگی دانشکده و دانشگاه توسط ریاست دانشکده.

ج- وظایف نماینده فارغ‌التحصیلان:

۱. تشکیل تیم اجرایی و استقبال متشکل از دانشجویان و همکاران دانشکده و صدور کارت شناسایی (آی دی کارت) برای عوامل اجرایی

۲. توجیه دانشجویان و همراهان در خصوص رعایت موازین پوشش حرفه ای و رسمی در مراسم.
۳. هماهنگی برای تهیه عکس یادبود و تعبیه آتلیه عکاسی.
۴. تعیین مسئول توزیع و جمع‌آوری لباس فرم دانش‌آموختگان.
۵. پیش‌بینی غرفه‌های جنبی نمایشگاهی و تزئین سالن و محل عکاسی.
۶. هماهنگی با واحد روابط عمومی دانشکده برای تهیه کلیپ جدید از دانش‌آموختگان و انجام عکاسی و ارسال به روابط عمومی معاونت
۷. تقسیم وظایف تیم اجرایی دانشجویان دختر و پسر.
۸. تهیه لباس فرم اعضای هیئت‌رئیس دانشکده به رنگ زرشکی و شال طلایی.
۹. تهیه لباس فرم شخصیت‌های علمی و مقام عالی وزارت بهداشت، ریاست محترم دانشگاه به رنگ مشکی با شال طلایی.
۱۰. استقرار دانشجویان به ترتیب مقطع و رشته تحصیلی دانشکده با هماهنگی قبلی و اعلام ردیف و محل استقرار در بدو پذیرش.
۱۱. هماهنگی و تنظیم برنامه دریافت سوگندنامه و تندیس توسط دانشجویان با حضور مسئولین و رؤسای دانشکده‌ها
۱۲. در صورت استفاده مدعوین از پارکینگ دانشکده ، شماره پلاک خودروی متقاضیان در اختیار حراست دانشکده قرار گیرد..
۱۳. استقرار رئیس محترم دانشگاه/دانشکده، معاون فرهنگی و دانشجویی دانشگاه/دانشکده و دعوت از پیشکسوتان و مسئولین هر دانشکده هنگام اهدای لوح و تندیس و هماهنگی برای تهیه عکس یادگاری.
۱۴. بازپس‌گیری لباس فرم دانشجویان پس از پایان مراسم.

د- سین برنامه پیشنهادی

۱. تلاوت قرآن (قاری دانشجو)
۲. سرود ملی
۳. مجری (دانشجویی)
۴. سخنرانی ریاست دانشکده
۵. پخش کلیپ دانشجویی
۶. سخنرانی استاد پیشکسوت دانشکده
۷. اجرای موسیقی سنتی توسط دانشجو
۸. قرائت سوگندنامه
۹. اهدای تندیس
۱۰. عکس یادگاری