



دانشگاه جامع
ملی کاربردی

دانشگاه جامع علمی کاربردی

معاونت فرهنگی و اجتماعی

www.mof.uast.ac.ir

پرسش‌های متداول

شهریور ۱۳۹۱



دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی

درگاه فرهنگی

- ۱ سوال: موقع ثبت فعالیت فرهنگی سیستم پیغام "دسترسی غیر مجاز می باشد" میدهد، چه باید کرد؟
جواب: نام دقیق مرکز آموزشی را به ایمیل abdollahzadeh@uast.ac.ir ارسال کنید. در اسرع وقت مشکل حل می شود.
- ۲ سوال: در ثبت نشریات و نظایر آن در تعداد شرکت کنندگان چه عددی درج شود؟
جواب: در ثبت نشریات ، چاپ کتاب و نظایر آن در محل تعداد شرکت کنندگان عدد مربوط به تعداد تیراژ را مرقوم فرمایید
- ۳ سوال: نام کاربری و رمز عبور را فراموش کرده ام؟
جواب: چنانچه نام کاربری یا رمز عبور (و یا هر دو) را فراموش کرده اید ، میتوانید پس از اعلام نادرست بودن اطلاعات وارده از طریق سیستم ، ایمیل خود در کادر مربوطه درج و ارسال کنید تا رمز عبور به ایمیل شما ارسال شود.
توجه داشته باشید که :
۱- آدرس ایمیل اعلام شده باید همان ایمیلی باشد که قبلا کاربر در "مشاهده اطلاعات شخصی" ثبت کرده است.
۲- نام کاربری و رمز عبور در ۲ مرحله ارسال میشود:

به این صورت که ابتدا به نشانی ایمیل اعلام شده، آدرس لینک ارسال می شود که باید روی آن کلیک کنید، سپس ایمیل دیگری که شامل نام کاربری و رمز عبور جدید است به ایمیل ارسال شود.
۳- با توجه به تعداد زیاد کاربران عضو در درگاه فرهنگی خواهشمند است در حفظ نام کاربری و رمز عبور خود کوشا باشید.

گزارش ها و اطلاعات ثبت شده در درگاه فرهنگی از آنجا با اهمیت است که به بررسی ، نظارت ، ارزیابی و رتبه بندی فرهنگی مراکز آموزشی منجر میشود لذا تکمیل مستمر آن برای تمام مراکز آموزشی و واحدهای استانی اجباری است.

۴ سوال: آیا ارسال عکس و تصاویر مربوط به برنامه ها ضروری است؟

جواب: ارسال عکس برای "فعالیت‌های مهم" لازم است.
تعداد ارسال عکس برای هر فعالیتی یک عکس تعیین شده و لذا عکسی که جامع و نمایانگر تمام جوانب برنامه باشد ارسال گردد.
از ارسال عکس های نامرتبط با برنامه خودداری گردد.
حداکثر حجم عکس فعالیتها بایستی ۵۰۰K
وحداکثر حجم عکس کاربران در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" ۱۰۰K تعیین شده است.

۵ سوال: پیام های الکترونیکی دفتر نظارت و ارزیابی فرهنگی اجتماعی به کدام آدرس ارسال می گردد؟

جواب: به ایمیلی که در قسمت "مشاهده اطلاعات شخصی" توسط کاربران درج شده ارسال می گردد.
چنانچه نامه های الکترونیکی را در inbox مشاهده نمی فرمایید به spam مراجعه نمایید.

۶	<p>سوال: آیا لازم است فعالیت‌های تربیت بدنی از طریق درگاه ارسال شود؟</p> <p>جواب: خیر این قسمت صرفاً برای دانشگاه‌هایی تعبیه شده که واحد تربیت بدنی جزء معاونت فرهنگی می‌باشد.</p>
۷	<p>سوال: مراسم هفتگی قرائت ادعیه (مانند زیارت عاشورا، دعای کمیل، دعای ندبه و ...) که در سطح مراکز آموزشی و خوابگاه‌های دانشجویی برگزار می‌شود در کدام قسمت ثبت شود؟</p> <p>جواب: این موارد در زیر مجموعه برنامه‌های جمعی قرار می‌گیرد و در عنوان برنامه عبارت کامل آن باید ذکر شود.</p>
۸	<p>سوال: اردوهای تشکیلاتی بسیج، کانونها و سایر تشکلهایی که گاهی به شکل سراسری و کشوری برگزار می‌شود و دانشجویان با صرف هزینه مراکز آموزشی در آن حضور پیدا می‌کنند در قسمت سطح برگزاری کدام گزینه باید انتخاب شود؟</p> <p>جواب: این اردوها حتی اگر سراسری باشند در این قسمت گزینه دانشگاهی انتخاب می‌شود مگر اینکه همان مرکز آموزشی میزبان اردوی تشکیلاتی ارسال کننده گزارش باشد</p>
۹	<p>سوال: در خصوص تشکیل حلقه‌های مطالعاتی که در گزارش بعضی بخش‌ها مثل کانون فرهنگی و بسیج و انجمن ذکر شده این فعالیت تحت چه عنوان ثبت شود؟</p> <p>جواب: حلقه‌های مطالعاتی باید تحت عنوان فعالیت‌های جمعی ثبت شود.</p>
۱۰	<p>سوال: آیا لازم است که گزارش شورای فرهنگی مراکز آموزشی در درگاه ثبت شود؟</p> <p>جواب: بزودی امکان ثبت صورتجلسات شورای فرهنگی و سایر کمیته‌ها و شوراهای فرهنگی در درگاه فعال خواهد شد.</p>

۱۱ سوال: اگر در برنامه‌ای مخاطب و شرکت کننده هم دانشجو و استاد و کارمند باشد در گزینه مخاطب کدامیک انتخاب شود؟

جواب: باید در نظر گرفت که در ابتدا این برنامه برای کدام طیف طراحی شده و اگر هدف ما دانشجویان بوده و مثلاً اساتید هم شرکت داشته‌اند باید گزینه دانشجو انتخاب شود. زمانی میتوان مخاطب را استاد نامید که برنامه صرفاً برای اساتید برنامه ریزی شده باشد.

۱۲ سوال: سطح برگزاری اردوهای راهیان نور و جهادی چه می‌باشد؟

جواب: سطح برگزاری این اردوها دانشگاهی می‌باشد.

۱۳ سوال: در خصوص برگزاری کلاس‌های آموزشی آیا لازم است که گزارش برگزاری هر جلسه به صورت جداگانه بیاید و یا اینکه به طور کلی مثلاً اگر کلاس ۱۲ جلسه بود گزارش آن یکبار بیاید؟

جواب: در خصوص دوره‌ها و کارگاه و کلاس آموزشی گزارش جلسات آن باید فقط یکبار نوشته شود و تعداد شرکت کنندگان در طول دوره ثبت شود. در آینده گزینه‌ای تحت عنوان نفر ساعت برای ثبت کلی ساعات و نفرات شرکت کننده اضافه خواهد.

۱۴ سوال: چگونه حجم عکس را کم کنیم؟

جواب: بر روی فایل jpg عکس کلیک راست کنید.

عبارت **open with** را انتخاب کنید.

سپس عبارت **Microsoft office picture manager** را انتخاب کنید.

در بالای صفحه عبارت **Edit picture** را کلیک کنید.

در سمت راست عبارت **Compress Pictures** را انتخاب کنید.

حال در سمت راست صفحه ۴ آیکون وجود دارد که با انتخاب هر کدام از آن‌ها در ذیل صفحه حجم فشرده شده آن نمایش داده می‌شود.

پس از انتخاب نوع عکس و تأیید آن (OK) با استفاده از عبارت **File** در بالای صفحه، عکس جدید را با حجم کم ذخیره کنید.

سوال: چگونه عکس را ضمیمه فعالیت کنم؟ ۱۵

جواب: برای این کار پس از ثبت فعالیت مورد نظر، به "فهرست فعالیتهای دانشگاه" مراجعه کنید. در سمت چپ هر

فعالیت ، ۴ آیکون کوچک موجود است ، که آیکون زرد رنگ مربوط به آپلود عکس میباشد.

لازم به ذکر است در انتخاب نوع عکس و حجم آن دقت داشته باشید و از عکس هایی با حجم بیش از ۵۰۰k استفاده نفرمایید. همچنین نیازی به ارسال بیش از یک عکس برای هر فعالیت نبوده و در انتخاب عکس نیز دقت شود عکس جامعی که نمایش دهنده کلیت برنامه باشد انتخاب فرمایید.

سوال: چه کارهایی باید تا الان توسط مراکز آموزشی انجام می‌شد؟ ۱۶

- جواب: ۱- مشاهده اطلاعات شخصی " را تکمیل نموده و آدرس پست الکترونیکی که در این قسمت درج شده را همواره مرور نمایید چرا که نامه های الکترونیکی این دفتر به آدرس فوق ارسال می گردد.
- ۲- فرم جامع فرهنگی را تکمیل و همواره به روز فرمایید. این فرم شامل اطلاعات فرهنگی و اجتماعی مرکز آموزشی می باشد. که نحوه تکمیل فرم در همان قسمت توضیح داده شده است.
- ۳- ثبت فعالیت های فرهنگی اجتماعی سال ۹۰ (مهلت ثبت تا آخر اردیبهشت ماه ۱۳۹۱)
- ۴- ثبت فعالیت های سه ماه اول سال ۱۳۹۱ (مهلت ثبت تا ۱۳۹۱/۰۴/۱۵)

سوال: نحوه استفاده از کار تابل نامه چگونه است؟ ۱۷

جواب: نامه های کلی حوزه ستادی به مراکز آموزشی و واحدهای استانی از طریق درگاه فرهنگی ارسال می شود.

برای مشاهده نامه ها ابتدا با نام کاربری و رمز عبور وارد سایت شوید.

در ذیل کادر صفحه مدیریت، نامه های ارسال شده قابل مشاهده است.

نامه های خواننده شده کمرنگ و نامه هایی که مشاهده نشده پرنرنگ ظاهر شده اند.

نحوه پاسخگویی به نامه ها در متن نامه اشاره میشود

چنانچه در متن نامه اشاره شود که پاسخ نامه از طریق درگاه فرهنگی ارسال شود ، بایستی اسکن پاسخ نامه تهیه و از طریق «پاسخ شما به نامه» ارسال گردد و چنانچه پاسخ نامه بیش از یک برگ است باید فایل ارسال به صورت zip باشد.

نکات قابل توجه:



نرم افزارهای لازم موجود برای مشاهده و ارسال پاسخ نامه‌ها word2007، Zip و pdf می‌باشد. چنانچه فایل برای شما قابل مشاهده نیست ضمن بررسی نرم افزارهای فوق، در صورت تکرار عدم مشاهده نامه از سیستم دیگری امتحان فرمایید. با توجه به اینکه هر نامه فقط مجاز به ارسال یکبار پاسخ می‌باشد لذا نامه‌هایی که نیاز به پاسخ نامه دارند را اعلام وصول نفرمایید و فقط پاسخ نامه ارسال شود. چنانچه پاسخ نامه، بیش از یک برگ باشد؛ بایستی فایل نامه Zip شود. با توجه به اطلاع رسانی های مکرر و ارسال نامه به مراکز آموزشی، مسئولیت‌های ناشی از عدم رویت نامه از طریق درگاه فرهنگی به عهده کاربران می‌باشد. با توجه به فعال‌سازی گیرندگان نامه، نیازی به اعلام وصول نامه‌ها نیست.

سوال: برگزاری نماز را چگونه ثبت نماییم؟

۱۸

جواب: زمینه فعالیت: دینی

نوع فعالیت: برنامه‌های جمعی

عنوان فعالیت: برگزاری روزانه نماز جماعت ظهر و عصر

افزودن توضیحات کامل در بخش توضیح فعالیت

نوع برگزاری: روزانه

سطح برگزاری: دانشگاه

تعداد شرکت کنندگان: میانگین تعداد شرکت کننده در یک نوبت از نماز

هزینه برگزاری فعالیت: کل هزینه‌های انجام شده در طول سال برای برگزاری نماز جماعت در آن نوبت تاریخ برگزاری: روز ثبت فعالیت را انتخاب نمایید.

مجری برگزاری نماز در آن مرکز آموزشی را انتخاب گردد. لازم به ذکر است نباید این فعالیت را هر روز ثبت کنید.

۱۹ سوال: فعالیت‌های دفتر نمایندگی نهاد معظم رهبری را چگونه ثبت نمایم؟

جواب: برای این منظور فقط ثبت فعالیت‌های زیر لازم است:

۱- فعالیت‌هایی که از بودجه معاونت یا مدیریت فرهنگی استفاده شده است.

۲- فعالیت‌هایی که بصورت مشارکتی (حوزه فرهنگی و دفتر نهاد) برگزار میگردد.

۳- برخی از فعالیت‌های مهم مثل کرسی‌های آزاداندیشی که از طریق هر دو نهاد پی‌گیری می‌شود.

۲۰ سوال: چه زمانی مخاطب فعالیت را "اساتید" یا "کارکنان" انتخاب کنیم؟

جواب: تنها در صورتی مجاز به انتخاب گستره مخاطب "اساتید" یا "کارکنان" هستید که آن فعالیت صرفاً برای قشر مذکور تعریف شده باشد در غیر این صورت در همه موارد، مخاطب دانشجویان انتخاب می‌گردد.

۲۱ سوال: چرا فعالیت‌های ثبت شده برای سال‌های قبل را مشاهده نمی‌کنم؟

جواب: برای اینکه فهرست فعالیت‌های فرهنگی روی سالی که در آن قرار داریم تنظیم شده است. لذا برای دیدن فعالیت‌های سال‌های قبل (۹۰، ۸۹ و...) حتماً بایستی ابتدا سال مورد نظر را انتخاب و سپس کلید جستجو را کلیک نمایید.

۲۲ سوال: چگونه اساتید مشاور فرهنگی را ثبت کنیم؟

جواب: برای این منظور لازم است به ازای هر استاد یک فعالیت ثبت شود. از ثبت دسته جمعی خودداری به عمل آید.

- ۱- در ثبت فعالیتهای فرهنگی جدیدگزینه "ثبت استاد مشاور فرهنگی" انتخاب شود.
- ۲- زمینه فعالیت بر اساس نوع مشاوره انتخاب گردد. برای انجمن های علمی زمینه علمی، برای فعالیتهای سیاسی زمینه سیاسی، برای فعالیتهای فرهنگی زمینه فرهنگی و...
- ۳- نوع فعالیت ثبت استاد مشاور فرهنگی انتخاب گردد.
- ۴- عنوان فعالیت: انتخاب آقای دکتر...به عنوان مشاور...
- ۵- محل برگزاری: دانشگاه
- ۶- نوع برگزاری: سایر
- ۷- مخاطب: اساتید
- ۸- شرکت کننده: ۱
- ۹- هزینه: صفر
- ۱۰- تاریخ برگزاری: تاریخ صدور حکم
- ۱۱- مجری: معاونت فرهنگی (امضای کننده حکم)
- ۱۲- در قسمت آپلود فایل: نوع فایل سایر انتخاب شود و فایل پی دی اف آپلود گردد.

سوال: چرا برخی از فعالیت های ثبت شده را در قسمت فهرست فعالیتهای مشاهده نمی کنم؟

۲۳

جواب: فهرست فعالیتهای فرهنگی دانشگاهها بر اساس سال نمایش داده میشود. لذا برای دیدن گزارش فعالیتهای

فرهنگی سالهای قبل ابتدا بایستی سال گزارش را تغییر و سپس جستجو را کلیک نمایید.

۲۴ سوال: فعالیتهای مربوط به بسیج کارکنان و اساتید را چگونه ثبت کنم؟

جواب: برای ثبت فعالیتهای بسیج کارکنان، مخاطب را کارکنان و برای ثبت فعالیتهای بسیج اساتید، مخاطب را اساتید انتخاب کرده و مجری را بسیج انتخاب نمایید.

۲۵ سوال: مرجع پاسخگویی به سوالات احتمالی کیست.

جواب: با توجه به استفاده تمامی مراکز آموزشی از این سامانه، در صورت وجود سوالات احتمالی می توانید در مرحله اول با واحد استانی مربوطه تماس گرفته و چنانچه با مشکل مواجه شدید، با آقای مهندس عبداللهزاده به شماره ۰۲۱-۸۸۹۷۱۶۲۹ تماس حاصل فرمایید و یا سوال خود را به نشانی پست الکترونیکی abdollahzadeh@uast.ac.ir ارسال نمایید

۲۶ سوال: فعالیتهای مربوط به تشکل های اساتید چگونه ثبت می گردد؟

جواب: برای این منظور مخاطب، اساتید انتخاب می گردد و مجری تشکل های اسلامی.

۲۷ سوال: جلسات برگزار شده را چگونه ثبت کنیم؟

جواب: منظور از جلسات ، جلساتی هستند که در آیین‌نامه‌ها به آن‌ها اشاره شده و دارای ترکیب مشخصی بوده و بر اساس آیین‌نامه‌ها ، به صورت ماهانه یا دوره‌ای برگزار می‌شود.

جلسات شورای فرهنگی دانشگاه، واحد استانی یا ترکیب مشابه در مراکز آموزشی، کمیته حمایت و نظارت انجمن‌های علمی دانشجویی، شورای مشورتی، کمیته ناظر بر نشریات، کمیته اردوها هیئت دانشگاهی کرسی‌های آزاد اندیشی، هیئت نظارت بر تشکل‌های اسلامی دانشگاهیان، شورای صیانت یا کمیته حجاب و عفاف، جلسه معاونت با همه تشکل‌های دانشجویی، شورای نظارت بر فعالیت‌های کانون‌های فرهنگی و هنری بایستی در درگاه فرهنگی ثبت گردند. نیازی به ثبت جلسات داخلی نمی‌باشد.

چنانچه معاون یا مدیر دانشگاه در جلسه‌ای خارج از دانشگاه شرکت کند، شامل این بند نمی‌شود.

در قسمت آپلود فایل بایستی فایل pdf صورتجلسه ضمیمه گردد. نوع فایل را سایر انتخاب نمایید.



امور فرهنگی (حج و زیارت)

۱ سؤال: ثبت نام عمره دانشجویی چه زمانی انجام می‌شود؟

جواب: ثبت نام حج عمره دانشجویی همه ساله حدود مهرماه انجام می‌شود که ابتدا توسط ستاد عمره دانشجویی به وزارت علوم تحقیقات فناوری و از طریق ستاد زیارت وزارت علوم به دانشگاه اعلام می‌شود.

۲ سؤال: دانشجویان چه زمانی به حج عمره اعزام می‌شوند؟

جواب: از اسفندماه تا قبل از آغاز ماه مبارک رمضان در سال بعد اعزام می‌شوند.

۳ سؤال: هزینه حج عمره دانشجویی چقدر است؟

جواب: سال ۱۳۹۰ حدود ۸/۵۰۰/۰۰۰ ریال تا ۱۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال بوده است که با توجه به استان محل پرواز متغیر است.

۴ سؤال: سهمیه بندی حج عمره دانشجویی به چه صورت است؟

جواب: طبق دستورالعمل و سهمیه ابلاغی وزارت علوم به شورای عمره دانشجویی استانها

۵ سؤال: محل ثبت نام حج عمره دانشجویی کجا است؟

جواب: سایت اینترنتی www.Labbayk.com

۶ سؤال: نحوه اعزام به سفرهای زیارتی از طریق وزارت علوم چگونه است؟



FAQs for Social & Cultural Affairs

جواب: علاقه‌مندان می‌توانند با کسب اطلاعات لازم از پورتال فرهنگی وزارت علوم و یا سایت دانشگاه جامع علمی کاربردی با مراجعه به سایت‌های اعلام شده ضمن ثبت نام در سفرهای زیارتی کربلای معلّی، سوریه، مشهد مقدس... از برخی تسهیلات بانکی نیز بهره‌مند گردند.

کانونها

- ۱ **سؤال: نحوه عضویت در کانون‌های فرهنگی و هنری چگونه است؟**
جواب: دانشجویان علاقه‌مند ضمن مراجعه به کارشناس فرهنگی مرکز، فرم مربوطه را دریافت و تکمیل می‌کنند تا پس از تایید مسوول مربوطه، عضویت کامل گردد.
- ۲ **سؤال: آیا دانشگاه از دانشجویان برگزیده فرهنگی و هنری حمایت می‌کند؟**
جواب: چنانکه دانشجویان عضو کانون‌های فرهنگی و هنری در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی با نام دانشگاه شرکت و موفق به کسب عنوان گردند دانشگاه از نفعات برگزیده حمایت می‌کند.
- ۳ **سؤال: نحوه مشارکت مراکز در انجام امور فرهنگی و هنری دانشگاه چگونه است؟**
جواب: مراکزی که ظرفیت برگزاری و یا انجام امور جشنواره‌ها، مسابقات، دوره‌های آموزشی و غیره را دارند ضمن اعلام توانمندی‌های خود به معاونت فرهنگی و اجتماعی و تایید آن، با عقد قرارداد همکاری، انجام امور مربوطه را بر عهده می‌گیرند.
- ۴ **سؤال: آیا دانشگاه جامع جشنواره مستقل هنری دارد؟**
جواب: بله. فعلاً در بخش عکاسی و فیلم سازی هر ساله جشنواره‌های برگزار می‌گردد که دانشجویان می‌توانند در آن شرکت نمایند
- ۵ **سؤال: برگزیدگان جشنواره های فرهنگی و علمی از چه امتیازاتی برخوردار خواهند شد؟**

جواب: با توجه به گستردگی و اعتبار جشنواره ها می توانند از جوائز جشنواره و درصدهای مختلف تخفیف شهری به نسبت مقام و سطح مسابقه برخوردار گردند .

۶ سؤال: چگونه می توان از فراخوان جشنواره ها مطلع شد؟

جواب: جشنواره ها طی فراخوانی به مراکز و واحدهای استانی و از طریق سایت دانشگاه اطلاع رسانی می شود.



شورای مشورتی

۱ سؤال : شورای مشورتی چیست ؟

جواب : به منظور تبادل نظر و اطلاع از نظرات مشورتی دانشجویان در مورد مسائل و مشکلات دانشجویی، ایجاد بستر مناسب جهت همکاری با ریاست دانشگاه در تحقق ارزشهای اخلاقی و فرهنگ اسلامی ، و افزایش میزان رضایتمندی دانشجویان از عملکرد مسئولین ، «شورای مشورتی دانشجویی» در مراکز و واحد های استانی برگزار می گردد. جهت اطلاعات بیشتر به آیین نامه این شورا در سایت دانشگاه رجوع نماید.

۲ سؤال : حوزه اختیارات دبیران شورای مشورتی در دانشگاه تا چه اندازه می باشد ؟

جواب : می توان با رجوع به آیین نامه شوراهای مشورتی که بر روی سایت دانشگاه www.uast.ac.ir (مدیریت امور فرهنگی) قرار دارد از این موضوع مطلع شد .

۳ سؤال : چگونه می توان شوراهای مشورتی را در مراکز و واحد های استانی راه اندازی کرد ؟

جواب : می توان با رجوع به آیین نامه شوراهای مشورتی که بر روی سایت دانشگاه www.uast.ac.ir (مدیریت امور فرهنگی) قرار دارد از این موضوع مطلع شد .



مشاوره

- ۱ **سؤال:** چه مراکزی ملزم به ارائه خدمات مشاوره‌ای هستند؟
جواب: مراکزی که بیش از ۳۰۰ دانشجو دارند، ملزم به تشکیل کانون مشاوره و ارائه خدمات مشاوره‌ای می‌باشند.
- ۲ **سؤال:** حضور مشاور در مرکز چند ساعت در هفته ضرورت دارد؟
جواب: حداقل ۸ ساعت و حداکثر ۲۴ ساعت در هفته
- ۳ **سؤال:** در صورتیکه مرکزی کمتر از ۳۰۰ دانشجو داشته باشد، مرکز ملزم به چه اقدامی است؟
جواب: بنا به توافق بین مراکز همجوار، یکی از مراکز عهده دار تشکیل کانون خواهد بود.
- ۴ **سؤال:** با توجه به اینکه مشاورین مراکز موظف به ارائه خدمات مشاوره‌ای هستند، در صورت نیاز دانشجو برای دریافت خدمات روان‌درمانی، روانپزشکی و مددکاری مرکز می‌بایست چگونه عمل نماید؟
جواب: دانشجو با توصیه مشاور مرکز به واحد استانی جهت دریافت اینگونه خدمات ارجاع داده می‌شود.
- ۵ **سؤال:** مشخصات مشاور مورد تأیید دفتر مشاوره دانشگاه چگونه است؟
جواب: مشاور می‌بایست دارای مدرک کارشناسی ارشد در یکی از رشته‌های مشاوره یا روان‌شناسی و پروانه نظام روانشناسی راداشته باشد.

۶ سؤال: جهت همکاری مشاور با مرکز علمی کاربردی چه اقداماتی لازم است؟

جواب: مرکز لازم است، مطابق با فرمت قرارداد متحدالرویه مشاورین که بر روی سایت مشاوره دانشگاه موجود است (به صورت ۶ماهه، یکساله، یا در هر ترم یا پودمان) و مطابق با حق التدریس مدرسین مرکز، با وی قرارداد منعقد نموده و معرفی نامه، کپی مدرک تحصیلی و یک نسخه از قرارداد را به واحد استانی ارسال نماید.

۷ سؤال: آیا در مراکز علمی کاربردی بخش مشاوره وجود دارد؟

جواب: بله، دانشجو می تواند به کانون مشاوره مرکز مراجعه و از خدمات مشاوره ای بهره مند گردد. در صورتی که مرکز کمتر از ۳۰۰ نفر دانشجو داشته باشد، دانشجو درخواست خود مبنی بر دریافت خدمات مشاوره ای را به مرکز اعلام کرده و وی به کانون مشاوره ای دیگر ارجاع داده می شود.

۸ سؤال: آیا ارائه خدمات مشاوره ای به صورت رایگان می باشد؟

جواب: بله

انجمن علمی

- سؤال ۱:** آیا برای اجرای برنامه‌های انجمن‌های علمی دانشجویی، دانشگاه کمک مالی می‌نماید؟
جواب: بلی، در صورتی که برنامه‌های انجمن در قالب فرمت استاندارد ارایه طرح‌ها و برنامه انجمن‌های علمی، که قابل دسترس در سایت پرتال انجمن علمی می‌باشد، و در زمان مقرر ارسال گردد، پس از تایید کمیته‌های کارشناسی واحدهای استانی و معاونت فرهنگی و اجتماعی، امکان کمک مالی وجود دارد.
- سؤال ۲:** آیا محدودیتی در خصوص تعداد انجمن‌های علمی در مراکز وجود دارد؟
جواب: بر اساس آیین نامه انجمن‌های علمی در فاز اول یک انجمن در هر مرکز تشکیل شده و در زیر مجموعه این انجمن، کمیته های علمی شکل می گیرد. پس از گسترش انجمن امکان تشکیل انجمن در رشته های مختلف بصورت جداگانه وجود دارد.
- سؤال ۳:** نحوه تشکیل انجمن‌های علمی در مرکز چگونه است؟

جواب: جهت تشکیل انجمن علمی در هر مرکز اقدامات ذیل بایستی انجام پذیرد: ۱- انجام فراخوان از سوی مرکز ۲- اعلام آمادگی یا ابراز علاقه مندی حداقل سه نفر از دانشجویان واجد شرایط مرکز (بر اساس آیین نامه) ۳- برگزاری انتخابات و تعیین شورای مدیریت انجمن علمی ۴- معرفی یکی از اعضای شورای مدیریت بعنوان دبیر انجمن ۵- معرفی استاد مشاور از سوی مرکز با همفکری با اعضای شورای مدیریت انجمن علمی ۶- ثبت الکترونیک انجمن در پرتال انجمن علمی به نشانی www.uast.ac.ir/anjoman ۷- ارسال نامه رسمی از طریق رئیس مرکز و معرفی انجمن و اعضای شورای مدیریت و استاد مشاور به واحد استانی

سوال: چه امتیازی برای اساتید مشاور انجمن وجود دارد؟

۴

جواب: طبق آیین نامه ارتقای اساتید، امتیاز خاصی برای اساتید مشاور انجمن های علمی در نظر گرفته شده است. همچنین مراکز میتوانند طبق آیین نامه انجمن علمی بعنوان حق الزحمه ساعاتی را بصورت حق التدریس به استاد مشاور پرداخت نماید.

سوال: نحوه ارزیابی فعالیت های انجمن های علمی دانشجویی به چه صورت می باشد؟

۵

جواب: هر ساله جشنواره ملی حرکت در دو سطح دانشگاهی توسط معاونت فرهنگی دانشگاه و سطح ملی توسط معاونت فرهنگی وزارت علوم برگزار می گردد که در آن انجمن های برگزیده در حوزه های پژوهشی، ابتکار و نوآوری، اختراعات و ابتکارات، نشریه دانشجویی، مسابقات علمی، تألیف و ترجمه کتاب، کارآفرینی، برنامه آموزشی و ترویجی، دبیر و استاد مشاور برگزیده انتخاب می گردند و انجمن های برگزیده از کمک های مالی و معنوی معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و وزارت علوم برخوردار خواهند شد.



FAQs for Social & Cultural Affairs

اردوهای دانشجویی

۱ سؤال: فرایند دریافت مجوز اردو چگونه است؟

جواب: بر اساس دستورالعمل برگزاری اردوهای دانشجویی و فرمهای پیوست آن که در تارنمای مدیریت مطالعات و برنامه‌ریزی فرهنگی موجود است. <http://www.uast.ac.ir/mof/default.aspx>

۲ سؤال: مرجع صدور مجوز اردو کیست؟

جواب: کمیته اردهای مستقر در هر واحد استانی

۳ سؤال: آیا می‌توان اردوی مختلط برگزار کرد؟

جواب: برگزاری اردوی علمی و یا فرهنگی مختلط تحت هیچ شرایطی مجاز نمی‌باشد.

۴ سؤال: چه نوع بیمه‌نامه‌ای برای برگزاری اردو لازم است؟

جواب: نمونه بیمه نامه مسئولیت‌های مدنی در تارنمای مدیریت موجود است.

۵ سؤال: آیا بیمه وسیله نقلیه برای برگزاری اردو کفایت می‌کند؟

جواب: خیر، چنانچه حادثه‌ای خارج از وسیله نقلیه رخ دهد، پاسخگو نیست.

۶ سؤال: آیا بیمه حوادث دانشجویی برای برگزاری اردو کفایت می‌کند؟



FAQs for Social & Cultural Affairs

جواب: خیر، قراردادهای این بیمه عمدتاً با سقف جبران خسارت پایین تدوین می‌شود و در اکثر موارد اطلاق محیط دانشگاهی برای اثبات حق مشکل ساز خواهد بود.

۷ **سؤال: آیا برگزاری اردوی همزمان و هم مقصد با دو ماشین مختلف برای خانم‌ها و آقایان مختلط حساب می‌شود؟**

جواب: بله، امکان صدور مجوز وجود ندارد.

۸ **سؤال: چه اردوهایی نیاز به مجوز ندارد؟**

جواب: همه اردوهای دانشجویی نیاز به مجوز دارد. لیکن مرجع تشخیص برگزاری اردوهای آموزشی و پژوهشی، گروه آموزشی مربوطه در مرکز آموزشی و با مسئولیت مدیر مرکز آموزشی است.

۹ **سؤال: اردوی آموزشی و پژوهشی چه نوع اردویی است؟**

جواب: اردوهایی که به عنوان بخشی از فرایند آموزش یک درس بوده و صراحتاً در سرفصل درسی آن گنجانده شده باشد.

۱۰ **سؤال: آیا میتوان در اردوی خانم‌ها از سرپرست مرد استفاده کرد؟**

جواب: در صورت تشخیص مدیر مرکز آموزشی، حضور مرد متأهل با تأیید کمیته اردوها بلا مانع است.

۱۱ **سؤال: فرایند حمایت از اردوهای دانشجویی چگونه است؟**

جواب: بر اساس بخشنامه شماره ۵/۲۴۶۴ مورخ ۱۳۹۰/۴/۱۲ ابلاغ گردیده است. به تارنمای ذیل مراجعه فرمایید.

<http://www.uast.ac.ir/mof/default.aspx>



FAQs for Social & Cultural Affairs

جشنواره قرآنی

- ۱ سؤال:** جشنواره قرآنی دانشجویان دانشگاه جامع علمی-کاربردی در چه بخش هایی برگزار می گردد؟

جواب: جشنواره قرآنی دانشجویان علمی-کاربردی هر ساله در ۵ بخش (شفاهی، کتبی، ادبی، هنری و پژوهشی) در بیش از ۳۰ عنوان رشته برگزار می گردد.
- ۲ سؤال:** جشنواره قرآنی دانشجویان دانشگاه جامع علمی-کاربردی در چند مرحله برگزار می گردد؟

جواب: این جشنواره در سه مرحله (استانی، کشوری و ملی) برگزاری می گردد که مرحله استانی و کشوری صرفاً شامل دانشجویان علمی-کاربردی است و مرحله ملی بین دانشجویان کل دانشگاههای کشور برگزار می شود.
- ۳ سؤال:** جشنواره قرآنی دانشجویان دانشگاه جامع علمی-کاربردی در کجا برگزار می گردد؟

جواب: مرحله استانی این جشنواره توسط واحدهای استانی و مرحله کشوری با تأیید معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، به میزبانی یکی از واحدهای استانی برگزار می شود ؛ و میزبانی مرحله ملی جشنواره توسط شورای هماهنگی فعالیتهای قرآن و عترت در دانشگاهها تعیین می شود.
- ۴ سؤال:** چه مزایایی برای دانشجویان برگزیده جشنواره قرآنی دانشجویان علمی-کاربردی داده می شود؟

جواب: الف) به همه شرکت کنندگان در جشنواره لوح داده می شود.
ب) به برگزیدگان (اول تا سوم) جشنواره براساس آیین نامه تخفیف دانشجویان برگزیده، برای یک ترم تخفیف شهریه داده می شود

۵ سؤال: آیا فارغ التحصیلان و یا دانشجویان دانشگاههای دیگر هم می توانند در این جشنواره قرآنی شرکت نمایند؟

جواب: خیر - این جشنواره قرآنی، ویژه دانشجویان دانشگاه جامع علمی-کاربردی است.

۶ سؤال: از آغاز ثبت نام و مراحل اجرایی جشنواره قرآنی دانشجویان علمی-کاربردی چگونه باید مطلع شویم؟

جواب: جشنواره قرآنی دانشجویان علمی-کاربردی از طریق سایت اینترنتی، مکاتبه با واحدهای استانی، مراکز و مؤسسات آموزش عالی علمی-کاربردی به دانشجویان اطلاع رسانی می شود. ضمناً از طریق سامانه پیامک به دانشجویانی که قبلاً در جشنواره ثبت نام کردند اطلاع داده می شود.