



# دستورالعمل اجرایی برنامه های فرهنگی، هنری، اجتماعی و ورزشی دانشگاه بزرگمهر قائنات

## مقدمه

به منظور ارتقای سطح کیفی کلیه برنامه های فرهنگی، هنری، اجتماعی، ورزشی، علمی، سیاسی و ... دانشگاه بزرگمهر قائنات که از سوی هریک از اشخاص حقیقی و حقوقی نظیر اعضای هیئت علمی، اساتید، کارکنان، دانشجویان و ... در قالب انجمن ها، کانون ها و تشکل های دانشجویی و یا غیر آن و تحت نظارت و مدیریت یکی از واحدهای اداری دانشگاه برگزار می گردد، رعایت برخی نکات در حوزه های مختلف به عنوان حداقل های لازم جهت اجرای برنامه ها ضروری به نظر می رسد که برخی از این نکات به همت مدیریت فرهنگی اجتماعی دانشگاه طی دستورالعمل ذیل گردآوری و پس از بررسی و تصویب شورای محترم فرهنگی دانشگاه در جلسه مورخ ۹۶/۰۴/۲۵ جهت اجرا ابلاغ گردید. بدیهی است تسویه حساب مالی کلیه برنامه های اجرایی منوط به رعایت کامل مفاد این دستورالعمل و تأیید مقام مافوق به منظور پرداخت هزینه ها خواهد بود.

دستورالعمل حاضر همچنین در صورت برون سپاری برنامه ها به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از دانشگاه نیز از سوی ایشان لازم الجرا خواهد بود.

## تعاریف:

**برگزارکننده:** به فرد و یا افراد حقیقی و حقوقی مرتبط با دانشگاه نظیر اعضای هیئت علمی، اساتید، کارکنان، دانشجویان و همچنین اشخاص حقیقی و یا حقوقی خارج از دانشگاه که طی عقد قرارداد مسئولیت برگزاری کل و یا جزئی از برخی برنامه های دانشگاه را عهده داره شده اند اطلاق می شود که اقدام به برگزاری هرگونه فعالیت فرهنگی، هنری، اجتماعی، ورزشی، علمی، آموزشی، پژوهشی، صنفی، سیاسی و ... تحت نظارت و مدیریت یکی از واحدهای اداری مربوط در دانشگاه و با اخذ مجوزهای لازم از مراجع مربوط نمایند.

**برنامه:** عبارت است از هرگونه فعالیت فرهنگی، هنری، اجتماعی، ورزشی، علمی، آموزشی، پژوهشی، صنفی، سیاسی و ... که مجوز برگزاری از سوی مراجع ذیصلاح اخذ نموده و قابلیت اجرا تحت نظارت یکی از واحدهای اداری مربوط در دانشگاه داشته باشد.

**واحد اداری:** به هریک از معاونت ها و یا مدیریت های تابعه دانشگاه بزرگمهر قائنات اطلاق می شود.

**موافقت اصولی:** تصویب کلیات طرح توسط مراجع ذیربط دانشگاه را گویند.

**موافقت قطعی:** تأیید کتبی کلیه جزئیات طرح توسط واحد اداری مربوط را گویند.

## الزامات کلی:

- کلیه اقداماتی که دربردارنده هرگونه بار مالی و یا حقوقی برای دانشگاه باشد، بایستی الزاماً با تأیید واحد اداری مربوط صورت گیرد. عواقب هرگونه اقدام خودسرانه بدون هماهنگی بر عهده برگزارکننده خواهد بود.
- در تمامی برنامه ها، برگزارکننده ملزم به بررسی بهترین گزینه های موجود در خصوص مکان برگزاری برنامه از حیث قیمت، تناسب ویژگی های فضا با برنامه ها، تطابق کیفیت فضا با گزینه های آمده در چک لیست های تدوین شده توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی و ... و اخذ تأییدیه واحد اداری مربوط قبل از قطعی نمودن مکان می باشد.
- در تمامی برنامه ها برگزارکننده ملزم به پیگیری انجام هماهنگی های لازم با حراست دانشگاه از سوی واحد اداری مربوط می باشد.

۴. برگزارکننده ملزم به دریافت و توزیع تراکت های مربوط به مسابقات سالانه عکاسی و خاطره نویسی برنامه های فرهنگی، اجتماعی و ورزشی بین شرکت کنندگان تمامی برنامه ها می باشد.
۵. برگزارکننده ملزم به برنامه ریزی لازم در جهت اجرای قطعی جلسه نقد و بررسی برنامه با حضور عوامل اجرایی و منتقدین مربوط به منظور بررسی میزان رضایت مخاطبین، نقاط ضعف و آسیب های برنامه جهت اصلاح در برنامه های آتی می باشد. بدیهی است مستندسازی جلسه مذکور و تنظیم صورتجلسه جهت بایگانی ضروری خواهد بود.
۶. توجه به حفاظت از محیط زیست در تمامی برنامه ها نظیر کاهش استفاده از ظروف یکبارمصرف و کاهش تولید زباله های تجزیه ناپذیر، تفکیک پسماند برنامه ها، جمع آوری زباله های در بستر طبیعت در برنامه های تفریحی و ... باید مورد توجه کلیه برگزارکنندگان باشد.
۷. توجه به افق شرعی و توقف کلیه برنامه ها جهت اقامه فریضه نماز اول وقت و نیز پیش بینی تجهیزات لازم بدین منظور ضروری است.

## تبلیغات و اطلاع رسانی

یکی از مهمترین مسائلی که در هر برنامه بایستی به طور خاص مورد توجه برگزارکنندگان قرارگیرد، موضوع تبلیغات و اطلاع رسانی قبل، حین و بعد از برنامه می باشد که رعایت حداقل های ذکرشده در ذیل از سوی تمامی برگزارکنندگان در تمامی برنامه ها الزامی است.

۱. تبلیغات و فراخوان کلیه برنامه ها باید به دو صورت محیطی و مجازی با رعایت حداقل های ذکر شده در ذیل منتشر گردد:
  - الف) تبلیغات محیطی باید حداقل در تابلوهای اعلانات واحد اداری مربوط، در تابلوهای اعلانات راه پله ساختمان اداری (در صورت عمومی بودن برنامه)، در خوابگاه های دانشجویی قائم آل محمد(عج)، کوثر، شریعتی، سلف سرویس خواهران و برادران، حسینیه شهدای مدافع حرم (خواهران و برادران)، زینبیه خوابگاه خواهران و حسینیه خوابگاه برادران نصب گردد. برداشتن تبلیغات منقضی از بردهای مذکور بلامانع است
  - ب) تبلیغات مجازی باید حداقل در نشانی الکترونیکی دانشگاه، اپلیکیشن اطلاع رسانی، صفحه اینستاگرامی و کانال تلگرامی بارگذاری شده و در صورت اهمیت برنامه و تأیید واحد اداری مربوط می توان از ارسال پیامک های انبوه نیز بهره برد.
۲. انتشار تمامی پوسترهای برنامه چه به صورت محیطی و چه به صورت مجازی بایستی حتماً به همراه فراخوان برنامه صورت پذیرد.
۳. قطع پوسترهای تبلیغاتی A3 و به صورت رنگی می باشد.
۴. قطع بنرهای تبلیغاتی (در صورت موافقت واحد مربوط) جهت استندهای داخل دانشگاه (با هماهنگی مدیریت فرهنگی اجتماعی) ۱,۲\*۱,۷ متر و جهت استندهای خارج از دانشگاه (با هماهنگی روابط عمومی) ۲,۸\*۳,۸ متر می باشد.
۵. پوسترها و بنرها باید در عین جذابیت در انتخاب طرح و رنگ، ساده و خلوت بوده و صرفاً اطلاعات اساسی برنامه با رعایت اکید اختصار در آن ارائه گردد.
۶. ریز اطلاعات برنامه بایستی به تفصیل در فراخوان برنامه منتشر شده و کلیه فایل های مورد نیاز نظیر پوستر، تصاویر، تیزر تبلیغاتی، فرم های ثبت نام، فرم های داوری و ... در اطلاعیه های فضای مجازی پیوست شود.
۷. در صورت وجود تجربه برگزاری قبلی در دانشگاه، حتماً از تصاویر آرشیوی دانشگاه در طراحی استفاده شود.
۸. استفاده از لوگوی دانشگاه با ذکر نام معاونت و مدیریت مربوط و نیز لوگوی نشانی کانال تلگرامی، صفحه اینستاگرامی و نشانی الکترونیکی دانشگاه مطابق با نمونه ذیل در تمامی تبلیغات ضروری است.



<http://www.buqaen.ac.ir>



<https://t.me/buqaen>



<https://www.instagram.com/buqaen>



دانشگاه بزرگمهر قانات  
دانشگاه بزرگمهر قانات  
معاونت دانشجویی و فرهنگی

۹. برنامه ها بایستی دارای عناوین جذاب و کوتاه بوده و حتی المقدور از ذکر ماهیت برنامه به جای عنوان خودداری گردد. (به عنوان مثال "دانای عشق و ایثار" عنوان برنامه جشن دانشجویی بزرگداشت روز معلم با هدف تجلیل از اساتید و دانشجویان نمونه بوده است)
۱۰. عدم ارائه هرگونه راه ارتباط غیر رسمی در پوسترها برای هر منظور (نظیر ارائه شماره تماس همراه یا شناسه تلگرامی جهت ثبت نام و ...)
۱۱. فایل نهایی طرح تبلیغات و متن فراخوان پس از تأیید واحد اداری مربوط بایستی به مسئول بایگانی برنامه ارائه گردد.
۱۲. در برنامه های با گستره فرادانشگاهی تبلیغات و اطلاع رسانی های برنامه علاوه بر موارد ذکر شده در ردیف یک، بایستی از طریق روابط عمومی دانشگاه و یا لیست ارائه شده از سوی روابط عمومی در رسانه ها، جراید، سایت های خبری و ... نیز منعکس شود.

۱۳. برگزارکننده موظف به انعکاس اخبار مربوط به برنامه در سه مرحله قبل (برای برنامه های فرادانشگاهی)، حین (برای برنامه های استانی، منطقه ای و ملی) و بعد از مراسم (برای کلیه برنامه ها) در کلیه کانال های ارتباطی دانشگاه و تمامی خبرگزاری های معرفی شده از سوی روابط عمومی دانشگاه می باشد. باید توجه داشت که انتشار اخبار در زمان مناسب و قبل از سوختن اخبار صورت پذیرد.

۱۴. برگزارکننده ملزم به ثبت و مستندسازی انعکاس اخبار و اطلاع رسانی های قبل، حین و بعد برنامه در جراید مربوط و ارائه مستندات به مسئول بایگانی برنامه می باشد. برای این منظور بایستی تصویر انعکاس خبر در جراید (به نحوی که مشخصات مجلد شامل نام، شماره، تاریخ و ... در کنار خبر قابل رویت باشد)، لینک انعکاس خبر در فضای مجازی اعم از سایت های خبری، کانال های تلگرامی و ... (شامل کانال های ارتباطی دانشگاه و ...) در قالب فایل Word و PDF، فایل ویدئوهای منتشر شده از برنامه در رسانه ملی و استانی ضبط و به مسئول بایگانی ارائه گردد.

۱۵. لیست تصویربرداران با تعهدات ایشان مطابق با فرمت تهیه شده از سوی مدیریت فرهنگی اجتماعی بایستی قبل از برگزاری به رویت و تأیید واحد اداری مربوطه رسیده و تحویل بایگانی گردد.

۱۶. تصویربرداری از زوایای مختلف برنامه و توجه به برداشت تصاویر لازم جهت استفاده در تیزرهای تبلیغاتی سال های آتی نظیر مصاحبه با شرکت کنندگان، عوامل و ...

۱۷. تهیه تصاویر جمعی با پرچم دانشگاه در هر برنامه

### ارزیابی و نظارت

تهیه مستندات نظارت و ارزیابی به منظور بررسی سطح کیفی برنامه و میزان رضایت مخاطبین در کلیه برنامه ها الزامی می باشد. برای این منظور برگزار کننده پس از تصویب کلیت طرح و اخذ موافقت اصولی، ملزم به معرفی مسئول نظارت و ارزیابی برنامه به همراه ارائه پرینت و فایل کلیه فرم های نظرسنجی برنامه در قالب فرمت های Word و PDF به واحد اداری مربوط به منظور اخذ تأیید کتبی می باشد.

### الزامات ارزیابی و نظارت:

۱. نظرسنجی بایستی حداکثر در یک صفحه در قطع A4 صورت پذیرد.
۲. ذکر عنوان برنامه، لوگوی دانشگاه با عنوان معاونت مربوط در سربرگ نظرسنجی ها الزامی است.
۳. نظرسنجی باید علاوه بر اخذ نظرات مخاطبین، اطلاعات مورد نیاز از جامعه هدف مطابق با نوع برنامه نظیر ترکیب سنی، جنسیتی، سطح سواد و ... را نیز دربرگیرد.
۴. کلیه سوالات بایستی با ادبیاتی شیوا، روان و ساده به صورت چندگزینه ای طرح شده و از طرح سوالات تشریحی حتی المقدور اجتناب گردد.
۵. نظرسنجی باید به تفکیک حوزه های عملیاتی تنظیم شده و دارای نظم منطقی منجر به سهولت در فهم و پاسخگویی از سوی مخاطب باشد (به عنوان مثال نقلیه، تغذیه، اسکان، فرهنگی، اجرایی و ... می تواند از جمله حوزه های عملیاتی یک برنامه به شمار رود)
۶. کلیه اوراق نظرسنجی بایستی به امضاء و تأیید مامور ارزیابی رسیده باشد. بدیهی است مسئولیت تأیید صحت نظر سنجی بر عهده عوامل و مسئول نظرسنجی خواهد بود.
۷. نظرسنجی بایستی حداقل ۷۵ درصد جمعیت مخاطبین را دربرگیرد.
۸. نتایج نظرسنجی بایستی پس از اتمام برنامه مشتمل بر دو بخش اطلاعات مخاطبین و نظرات ایشان در قالب فایل اکسل با رسم نمودارهای لازم گردآوری و به همراه تمامی اوراق به مسئول بایگانی برنامه ارائه گردد.
۹. در برنامه های بلندمدت ترکیبی (نظیر اردوها و یا نمایشگاه های چندروزه که مشتمل بر بخش های مستقل مختلف نظیر کارگاه های آموزشی، بازدیدهای علمی و ... می باشد) بایستی به منظور افزایش دقت نظرسنجی، نظرسنجی به تفکیک هر برنامه طراحی و صورت پذیرد.

### الزامات طراحی صحنه

۱. استفاده از بنر مراسم در پشت زمینه صحنه
۲. استفاده از تمثال امام (ره) و مقام معظم رهبری در صحنه و یا بنر مراسم
۳. استفاده از پرچم ایستاده ایران و دانشگاه
۴. تامین تجهیزات و چیدمان مناسب با توجه به نوع برنامه ها

### الزامات برگزاری کارگاه ها، کلاس ها و دوره های آموزشی

۱. اخذ رزومه علمی مدرس و ارائه به مسئول بایگانی
۲. اخذ فایل های سرفصل دروس و مطالب ارائه شده در دوره و ارائه به مسئول بایگانی

۳. تنظیم و تکمیل لیست حضور و غیاب دوره با فرمت ارائه شده از سوی مدیریت فرهنگی اجتماعی برای هر جلسه و ارائه اوراق تکمیل شده

به مسئول بایگانی برنامه

۴. تهیه فرمت گواهینامه حضور در دوره قبل از برگزاری و اخذ تأیید واحد مربوط و چاپ و تحویل گواهینامه ها پس از برگزاری دوره بر اساس

فرم های حضور و غیاب

۵. خودداری جدی از تغییر تعداد ساعات آموزشی و هزینه های کلاسی بدون هماهنگی واحد اداری مربوط

### الزامات اداری مالی برنامه ها

۱. انجام هرگونه مکاتبه ای با دستگاه ها و سازمان های خارج دانشگاه از سوی دانشجویان (اعم از حقیقی و حقوقی) و یا کارشناسان واحدهای

اداری اکیداً ممنوع بوده و بایست حتماً از مجرای رسمی (معاونت مربوط و در برخی موارد مدیریت واحد اداری مربوط) صورت پذیرد.

۲. هرگونه هزینه کرد مالی بایستی الزاماً به تأیید واحد اداری مربوط رسیده باشد.

۳. برگزارکننده ملزم به پیش بینی و ارائه لیست کلیه ملزومات مورد نیاز برنامه حداقل ۱۵ روز قبل از برگزاری به واحد اداری مربوط می

باشد. روند تهیه ملزومات به شکل زیر است:

ارائه درخواست ملزومات مورد نیاز برنامه توسط برگزارکننده به واحد اداری مربوط (به شکل دستی و یا سیستمی از طریق سامانه پیوند) ←

بررسی درخواست و ارجاع در صورت تأیید به مدیریت واحد ← تأیید درخواست توسط مدیریت و ارجاع به معاونت ← تأیید درخواست از سوی

معاونت و ارجاع به ریاست ← تأیید درخواست از سوی ریاست و ارجاع به انباردار ← بررسی درخواست از سوی انباردار و تحویل ملزومات به

واحد اداری در صورت موجودیت در انبار ← ارجاع سایر ملزومات به ریاست در قالب درخواست خرید ← تأیید ریاست و ارجاع به کارپردازی

← اقدام کارپرداز جهت خرید و تحویل به انبار

۴. با توجه به تهیه کالا از سوی کارپرداز، چنانچه کالایی با مشخصات خاص مدنظر باشد، درخواست کالا باید به طور دقیق دربردارنده

اطلاعات کالا نظیر نوع دقیق کالا از حیث کیفیت، برند مدنظر، مشخصات ظاهری، ابعاد، رنگ و ...، حدود قیمت، تعداد مورد نیاز و واحد

اندازه گیری و ... باشد. (اصلاح فرم درخواست کالا)

۵. برگزارکننده ملزم به رعایت جانب امانت در استفاده از کلیه ملزوماتی است که جهت برگزاری در اختیار وی قرار داده شده است. بدیهی

است استرداد صحیح و سالم کلیه ملزومات تحویلی پس از پایان برنامه بر عهده برگزارکننده است. (تهیه فرم تحویل کالا)

۶. در صورتی که خرید کالا و یا هرگونه هزینه کردی با تأیید مدیریت واحد و هماهنگی کارپردازی به برگزارکننده محول گردید، رعایت نکات

ذیل الزامی می باشد:

الف) خرید کالا و یا خدمات با اولویت فروشگاه ها و افراد طرف قرارداد دانشگاه که از سوی کارپردازی معرفی می گردند، صورت پذیرد.

ب) تمامی هزینه کردها باید دارای اسناد معتبر مالی شامل فاکتور معتبر (خوانابودن، دارا بودن مشخصات فروشنده نظیر نام و نام خانوادگی،

شماره ملی، شماره تماس، کد پستی، نشانی، عنوان فروشگاه یا شرکت، صحیح بودن ارقام و اعداد و جمع جبری آن، به ریال بودن ارقام، ارائه

گواهی مالیات بر ارزش افزوده معتبر در صورت محاسبه ارزش افزوده در مبلغ فاکتور، مهمور بودن، ذکر جمع نهایی فاکتور به عدد و حروف،

فاکتور به نام دانشگاه صادر شده باشد، مشخص بودن تاریخ فاکتور و ...) و سند پرداخت هزینه (رسید خوانا POS و یا ذکر جمله "وجه نقداً

پرداخت شد" در ذیل فاکتور و تأیید آن با مهر فروشگاه یا شرکت) باشد.

۷. مسئولیت پیگیری انجام کلیه تسویه حساب های مالی مربوط به هر برنامه بر عهده برگزارکننده می باشد.

۸. دریافت هرگونه وجهی از شرکت کنندگان در برنامه بدون هماهنگی با واحد اداری مربوط اکیداً ممنوع بوده و در صورت مشاهده برخورد

خواهد شد. وجوه مصوب نیز بایستی پس از پایان برنامه بدون هرگونه دخل و تصرف به واحد اداری مربوط تحویل گردد.

### الزامات ایمنی

۱. برگزارکننده ملزم به پیگیری هماهنگی لازم با مجموعه حراست دانشگاه در کلیه برنامه ها و دستگاه های امدادی نظیر اورژانس، هلال

احمر، نیروی انتظامی، آتش نشانی و ... به تناسب برخی برنامه ها از سوی واحد اداری مربوطه می باشد.

۲. حضور حداقل یک امدادگر با همراه داشتن تجهیزات مناسب امدادی در برنامه های میدانی نظیر مسابقات ورزشی، اردوها و بازدیدها و ...

ضروری است.

۳. برگزارکننده موظف است شرایط لازم جهت برپایی برنامه در کمال آرامش و ایمنی با رعایت کلیه شئون اخلاقی و دانشجویی را فراهم

نموده و چیدمان فضای برپایی برنامه را به نحوی ترتیب دهد تا از هرگونه هرج و مرج احتمالی در حین برپایی جلوگیری شود.

۴. تحویل گرفتن و نصب بنر "نکات مورد نیاز برنامه های فرهنگی، هنری و اجتماعی" در تمامی برنامه های زیرمجموعه معاونت دانشجویی و فرهنگی الزامی است.

۵. برگزارکننده و کلیه عوامل تحت امر وی ملزم به رعایت شئون اسلامی، اخلاقی و دانشجویی و پوشش کامل اسلامی می باشند.

### الزامات برپایی مسابقات درون دانشگاهی

۱. هر مسابقه اعم از فرهنگی، ورزشی و ... باید متشکل از چهار رکن طراح، مجری، منشی و داور باشد که وظایف آن به شرح ذیل است؛ هر یک از ارکان بسته به سطح مسابقات ممکن است از یک یا چند نفر تشکیل شده باشد:

طراح: وظایف طراح مسابقات عبارت است از: طراحی مسابقه بر اساس گزینه هایی نظیر مناسبت، هدف برگزاری، جامعه هدف، مکان و زمان برگزاری و ... - تدوین آئین نامه مسابقات شامل نحوه برگزاری، نحوه امتیازدهی، خطاها، کسر امتیاز، تعداد داوران و ... - بررسی گزینه های پیشنهادی جهت هدایای مسابقات با توجه به سطح مخاطبین و تعداد شرکت کنندگان از حیث کمی و کیفی و ارائه پیشنهاد جامع در خصوص هدایا - تهیه لیست ملزومات و تجهیزات مورد نیاز برنامه و ...

توجه به معیارهای ارزیابی مسابقات از حیث طراحی - ارائه شده از سوی مدیریت فرهنگی اجتماعی - در این زمینه انتظار می رود.

مجری: هماهنگی تمامی ارکان به منظور برگزاری هرچه بهتر مسابقه بر اساس دستورالعمل (مجری مسابقه متفاوت از برگزارکننده می باشد!)

منشی: ثبت و بایگانی کلیه اسناد و مشخصات مربوط به برنامه شامل: مشخصات شرکت کنندگان (تعداد تیم های شرکت کننده و اسامی تیم ها، اسامی اعضای هر تیم با اطلاعات فردی و دانشجویی و بیمه ورزشی، هزینه دریافت شده و ...)، عنوان مسابقات، زمان و مکان برگزاری هر مسابقه، جدول برگزاری مسابقات، اسامی عوامل اجرایی و داوران در هر مسابقه (با اخذ مدارک داوران)، مشخصات شرکت کنندگان هر مسابقه، نتیجه هر مسابقه، گزارش اعتراضات (اعتراض کننده، علت اعتراض، نتیجه بررسی اعتراض و ...)، گزارش پزشکی (تعداد آسیب های پزشکی، نوع مصدومیت، اقدامات انجام شده و ...)، تعداد و نوع خطاها، ثبت نحوه امتیازدهی، نام برندگان و تیم یا بازیکن اخلاق و ...

داور: داوری مسابقات بر اساس دستورالعمل

\*برگزارکننده ملزم به بذل توجه و دقت کافی در انتخاب داوران مسابقات با در نظر گرفتن معیارهایی نظیر تجربه، تخصص، اخلاق و عدالت و ... با توجه به سطح مسابقات می باشد.

### انجام برنامه های مشترک و تامین هزینه ها از طریق پشتیبان مالی

در صورت برگزاری برنامه به صورت مشترک با سایر دستگاههای دولتی و یا غیردولتی و یا بهره گیری از پشتیبان های مالی، رعایت نکات ذیل ضروری است:

۱. عقد تفاهم نامه کتبی به منظور شفافیت تعهدات طرفین و اهداف همکاری با تعیین ریز جزئیات مالی پس از تأیید پیش نویس توسط واحد

اداری مربوط (عقد تفاهم نامه های خارج سازمان بایستی حتما با امضای معاونت و در برخی موارد مدیریت های دانشگاه صورت پذیرد)

۲. مرتبط بودن دستگاه یا پشتیبان با موضوع برنامه

۳. اخذ تأییدیه واحد اداری مربوط در بهره گیری از پشتیبان های مالی غیردولتی

اعزام به مسابقات منطقه ای و کشوری