

بسمه تعالی

شیوه نامه اجرایی آیین دانش آموختگی دانشگاه فردوسی مشهد

مقدمه

دانشگاه به عنوان مرکز تربیت متفکران، اندیشمندان و مدیران آینده؛ نقشی موثر در جریان امور فکری، اعتقادی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی هر کشور داشته است و دانش آموختگان دانشگاه معرف اصول نگرشی و شالوده‌های بنیانی اعتقادات و ارزش‌های نظام آموزشی و تبلور آرمان‌های آن جامعه می‌باشند. در همین راستا دانشگاه فردوسی مشهد، جهان بینی و نظام ارزشی اسلام را مبنای بینش و روش خود قرار داده و با هدف تربیت عالمان معتقد و متعهد، جهت گیری‌های آموزشی و فرهنگی خود را شکل داده است. از همین رو به منظور ارج نهادن به شخصیت علمی، فرهنگی و اجتماعی دانش آموختگان و ایجاد همراهی، همدلی و همبستگی بین دانشگاه و دانش آموختگان، شیوه نامه برگزاری آیین دانش آموختگی دانشجویان برگرفته از آداب اسلامی و ایرانی و منطبق بر آیین نامه ابلاغی وزارت علوم تحقیقات و فناوری به شرح زیر ارائه می‌گردد.

شایان ذکر است آیین دانش آموختگی، مراسمی رسمی است که با رعایت شئون دانشگاهی و جایگاه فاخر دانشگاه فردوسی مشهد و بر اساس این شیوه نامه برای دانش آموختگان یک یا چند دانشکده با اهداف زیر برگزار می‌شود:

اهداف

- تقویت تعلق خاطر دانش آموختگان به دانشگاه
- تجلیل و تکریم روحیه علم آموزی، پژوهشگری و فعالیت‌های حرفه ای و تخصصی
- تقدیر و بزرگداشت تلاش ها و فعالیت‌های علمی و فرهنگی دانشجویان دانش آموختگان در طول دوران تحصیلی
- قدردانی و سپاسگذاری از حمایت ها و پشتیبانی مادی و معنوی خانواده محترم دانشجویان
- ادای سوگند و تجدید تعهد علمی، حرفه ای، اخلاقی، ملی و انقلابی برای خدمت به جامعه و آرمان‌های متعالی انسانی

الف - ساختار اجرایی

مدیریت و نظارت بر چگونگی برگزاری مراسم‌های دانش آموختگی در دو سطح «شورای مرکزی برگزاری مراسم‌های دانش آموختگی دانشگاه» و «ستاد اجرایی مراسم‌دانش آموختگی دانشکده‌ها» به مرحله اجرا در می‌آید. اجرای آیین دانش آموختگی دانشجویان در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا با همکاری مدیریت آموزشی دانشگاه بر عهده دانشکده‌ها بوده و پس از اخذ مجوز از معاونت فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی قابل اجرا خواهد بود.

۱- شورای مرکزی :

این شورا در معاونت فرهنگی اجتماعی و دانشجویی برای حمایت، هدایت و نظارت بر این شیوه نامه و با حضور اعضای زیر تشکیل می‌شود:

- معاون فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی دانشگاه (رئیس شورا)
- مدیر فرهنگی دانشگاه (دبیر شورا)
- مسئول دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- معاون اداری و مالی دانشگاه

- مدیر حراست دانشگاه

- دو تن از معاونین آموزشی فرهنگی دانشکده‌های پرجمعیت و یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه به انتخاب معاون فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی

- دبیر انجمن‌های علمی دانشگاه

تبصره ۱ - دبیرخانه این شورا در مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه دانشگاه مستقر و دبیر آن با حکم معاون فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی منصوب می‌شود و وظیفه تعامل و هماهنگی با ستادهای اجرایی دانشکده را به منظور فرایندهای اجرایی صدور اخذ مجوزهای لازم، عهده دار است.

۲- وظایف شورای مرکزی

- ساماندهی، برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری چگونگی برگزاری مراسم‌های دانش‌آموختگی در سطح دانشگاه

- برنامه ریزی و تصویب برنامه برگزاری مراسم متمرکز دانش‌آموختگی مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا

- تهیه و تصویب تقویم برگزاری مراسم‌های دانش‌آموختگی و ابلاغ آن به کلیه دانشکده‌ها

- نظارت بر حسن اجرا و تصویب برنامه‌های مصوب برگزاری مراسم‌های دانش‌آموختگی در سطح دانشگاه

۳- ستاد اجرایی مراسم دانش‌آموختگی دانشکده

در هر دانشکده، ستاد اجرایی متشکل از اعضای زیر مسئولیت اجرای شیوه نامه آیین دانش‌آموختگی را بر عهده دارد.

- رئیس دانشکده (رئیس ستاد)

- معاون فرهنگی و آموزشی دانشکده

- معاون پژوهشی، پشتیبانی و توسعه منابع دانشکده (یا سمت متناظر آن)

- کارشناس فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی دانشکده

- مسئول امور عمومی دانشکده

- مدیران گروه‌های آموزشی مرتبط

- دبیر شورای انجمن علمی دانشجویان دانشکده و دبیر پرجمعیت‌ترین تشکل دانشکده

تبصره ۲- حضور فعالانه تشکل‌های دانشجویی و انجمن‌های علمی هر دانشکده در برگزاری آیین دانش‌آموختگی دانشکده‌ها و همکاری با ستاد اجرایی مرجع و مطلوب خواهد بود.

۴- وظایف ستاد اجرایی آیین دانش‌آموختگی دانشکده‌ها

- برنامه ریزی برای برگزاری جشن دانش‌آموختگی در بازه های زمانی مصوب و اعلام به دبیرخانه شورای مرکزی آیین دانش‌آموختگی مستقر در مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه

- برآورد بودجه فعالیت ها و برنامه‌های ستاد و تامین آن از محل خودیاری دانشجویان

- فراخوان دانشجویان در حال دانش‌آموختگی و نام نویسی از متقاضیان

- اتخاذ تصمیم جهت اجرای مراسم دانش‌آموختگی به صورت متمرکز و یا جداگانه برای هر یک از گروه‌های آموزشی

- پیش‌بینی و در نظر گرفتن تمهیدات نظارتی و اجرائی برای حسن اجرای مطلوب مراسم با رعایت ضوابط و مراتب اداری مورد نظر

- برنامه‌ریزی لازم جهت مشارکت فعالانه عموم دانشجویان در حال فراغت از تحصیل در برگزاری مراسم

- زمینه‌سازی و بهره‌برداری مطلوب از فضای دانشکده جهت برگزاری موفق و با نشاط مراسم دانش‌آموختگی دانشجویان و نظارت بر آن
- اتخاذ تصمیم در مورد جذب حامی مالی موجه و موثر در حوزه‌های علمی، فرهنگی و اجتماعی برای مراسم با رعایت شئون دانشگاهی
- تهیه گزارش برگزاری مراسم و ارسال برای ستاد مرکزی پس از برگزاری

ب - شیوه برگزاری آیین دانش‌آموختگی

۱- زمان و مکان برگزاری مراسم‌ها

- زمان برگزاری مراسم در دو بازه زمانی «نیمه بهمن تا نیمه اسفند» و یا «نیمه خرداد تا نیمه تیر» هر سال و در صورت امکان با توجه به مناسبت‌های ملی و مذهبی برنامه ریزی خواهد شد.
 - جهت رعایت فعالیت‌های دانشگاهی و عدم تداخل با فعالیت‌های آموزشی و ترافیک دانشگاه، مراسم دانش‌آموختگی در عصر چهارشنبه یا صبح و عصر پنجشنبه باید تنظیم شود.
 - مکان برگزاری مراسم‌های دانش‌آموختگی دانشجویان کارشناسی در سطح همان دانشکده و در صورت تجمیع چند گروه آموزشی و عدم وجود تالار به ظرفیت مناسب، مراسم می‌تواند در یکی از سالن‌های بزرگ سطح دانشگاه برگزار شود.
 - زمان‌بندی مراسم دانش‌آموختگی به گونه‌ای باشد که یا قبل از اذان به اتمام برسد یا پس از اذان و نماز آغاز شود.
- تبصره ۳-** ستاد دانشکده ملاحظات شئون در هم‌زمانی با ایام سوگواری و یا عزاداری ملی را مدنظر قرار دهد.

۲- مخاطبان

- درون دانشگاهی: دانشجویان در حال دانش‌آموختگی، مسؤلان دانشگاهی و اعضای هیات علمی
 - برون دانشگاهی: والدین، همسر و فرزندان دانشجویان دانش‌آموخته با رعایت سقف مصوب اعلامی از سوی شورای مرکزی برگزاری مراسم با رعایت شئون و مقررات دانشگاهی و با نظارت کامل ستاد دانشکده
- تبصره ۴-** دانشجویان شرکت‌کننده در مراسم دانش‌آموختگی باید از دانشجویان شاغل به تحصیل در نیمسال آخر تحصیلی خود باشند.

تبصره ۵- حضور رئیس و معاونین دانشکده و مدیر گروه مربوطه در مراسم دانش‌آموختگی الزامی است.

۳- مراحل برگزاری آیین دانش‌آموختگی

- تشکیل جلسات کارشناسی ستاد دانشکده
- تصویب برنامه نهایی مراسم از سوی شورای مرکزی آیین دانش‌آموختگی
- اعلام فراخوان عمومی در سطح دانشکده
- نام‌نویسی از متقاضیان و تدارک امکانات لازم و تامین مالی برنامه

۴- محتوای کلی برنامه‌های مراسم دانش‌آموختگی

- محتوای برنامه جشن‌های دانش‌آموختگی در فضای رسمی و فرهیختگی و در عین حال با نشاط، پرهیز از هرگونه تجمل‌گرایی و با رعایت شئون دانشگاهی، ملی و اسلامی شامل بخش‌های پیشنهادی زیر می‌باشد:
- تلاوت قرآن و سرود جمهوری اسلامی ایران و پخش سرود رسمی دانشگاه
- خیرمقدم و سخنرانی یکی از مسؤلان عالی رتبه دانشگاه، دانشکده‌ها و اساتید برجسته

- دعوت از مسؤلان عالی رتبه استانی و کشوری جهت شرکت در برنامه و گفتگو در زمینه منزلت اجتماعی-فرهنگی علم آموزان، وظایف شرعی و اخلاقی دانش آموختگان و نظایر آن (در صورت امکان بصورت کوتاه، کاربردی، صمیمانه و جوان پسند)

- برگزاری صندلی داغ اساتید یا مصاحبه صمیمانه با اساتید فرهیخته، جهت حفظ نشاط با اهداف آموزشی و فرهنگی
- پخش کلیپ یا اسلایدهای فاخر و هویت بخش از خاطرات و فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی دوره تحصیل
- قرائت دسته جمعی سوگندنامه دانش آموختگی
- تقدیر از دانش آموختگان برتر در زمینه‌های علمی، فرهنگی و انقلابی
- تقدیر از اساتید برتر و دارای فرهیختگی فرهنگی و انقلابی از سوی دانش آموختگان
- سخنرانی نماینده دانشجویان برای تقدیر از اساتید و والدین یا قرائت دلنوشته و مطالب ادبی فاخر

نکات تکمیلی :

- تکمیل فرم درخواست مجوز برگزاری برنامه های دانش آموختگی هر دانشکده توسط نماینده رئیس دانشکده (معاون آموزشی و فرهنگی دانشکده) از طریق پرتال و منوی معاونت فرهنگی- اجتماعی دانشگاه و اخذ تائید هیات نظارت، ضروری است. تاکید می شود، ریز برنامه های اجرایی در برنامه های دانش آموختگی لازم است به پیوست درخواست مجوز برگزاری از طریق پرتال ارسال شود.
- در اجرای برنامه‌های فرهنگی و انتخاب قاری، مجری، موسیقی، عکاسی، طراحی دکور و غیره، استفاده حداکثری از توانمندی های دانشجویان و یاوران علمی دانشکده و دانشگاه و ظرفیت‌های داخلی دانشگاه تا حد امکان در اولویت باشد.
- مهمانان و مدعوین آیین دانش آموختگی شامل والدین، همسر و فرزندان دانش آموختگان باید بر اساس دعوت نامه رسمی با امضای رئیس یا معاون دانشکده، دعوت شوند.
- با توجه به حضور احتمالی والدین و همسر دانشجویان و دانش آموختگان، لازم است از سوی ستاد برگزاری مراسم در هر دانشکده، پیش از برنامه مقررات و قوانین دانشگاه در خصوص رعایت شئونات مذهبی و اجتماعی به صورت پیامک یا مکتوب به مدعوین یادآوری گردد و مسئول برگزاری برنامه نیز برای نظارت و رعایت توجیه شود.
- سوگندنامه دانش آموختگی از سوی شورای مرکزی تدوین می‌شود و در اختیار ستادهای دانشکده ای قرار می‌گیرد. بدیهی است دانش آموختگان موظف به قرائت سوگندنامه واحد تهیه شده از سوی شورای مرکزی خواهند بود.
- مراسم دانش آموختگی باید منحصراً در سطح دانشگاه فردوسی مشهد برگزار شود و اجرای برنامه خارج از شیوه نامه حاضر و خارج از روند ابلاغی شورای مرکزی دانشگاه غیر قانونی بوده و دانشگاه در قبال آنها هیچ گونه مسؤولیتی متقبل نمی‌گردد.

- برگزاری آیین دانش آموختگی متمرکز در حرم امام رضا علیه السلام و یا در سطح دانشگاه در صورت فراهم شدن شرایط و در صورت امکان، با تصویب شورای مرکزی برگزاری مراسم‌های دانش آموختگی دانشگاه، برنامه ریزی و انجام خواهد شد.

عکاسی دانش آموختگی

عکاسی دانش آموختگی در فضای سالن و محوطه اجرای جشن دانش آموختگی، با رعایت شئون دانشگاهی و با نظارت ستاد دانش آموختگی دانشکده، جزو برنامه دانش آموختگی محسوب می‌شود و بلامانع است. عکاسی در محوطه دانشکده و دانشگاه در صورت تمایل دانشجویان، نیازمند اخذ مجوز مستقل و رعایت موارد زیر است:

- ۱- درخواست مجوز برنامه عکاسی (پیوست) باید حداقل هفت روز کاری پیش از زمان برگزاری برنامه عکاسی توسط معاون فرهنگی و آموزشی دانشکده به مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه ارسال شود. در صورت تاخیر در ارسال

درخواست مجوز و یا عدم رعایت هر یک از بند های یادشده، مسئولیت عدم صدور مجوز بر عهده درخواست کننده خواهد بود.

۲- معرفی نماینده دانشکده و نماینده دانشجویان برگزارکننده برنامه عکاسی در متن درخواست مجوز به همراه شماره تماس و شماره دانشجویی، برعهده معاون فرهنگی و آموزشی دانشکده خواهد بود که باید برای مدیریت فرهنگی ارسال شود. (لازم است نماینده دانشجویان از بین افرادی انتخاب گردد که هنوز دانش آموخته نشده‌اند).

۳- لازم است دانشکده به اطلاع نماینده دانشجویان برساند که با کارشناس مدیریت فرهنگی ارتباط بگیرد و در جلسه توجیهی برگزاری برنامه عکاسی در مدیریت فرهنگی، شرکت نموده و فرم‌های مربوطه را امضا نماید.

۴- باید از سوی دانشکده اتاق ویژه‌ای برای تعویض لباس دانش آموختگی جهت استفاده بانوان شرکت‌کننده در عکاسی مشخص شود.

۵- مکان‌نمایی و برنامه زمان‌بندی دقیق اجرای عکاسی در هر مکان، در متن درخواست اولیه مجوز باید ثبت شود. (لازم به ذکر است عکاسی حداکثر در سه مکان پیش‌بینی شده قابل انجام است؛ مقابل دانشکده مربوطه، مقابل مجسمه فردوسی در محدوده درب شمالی و یادمان شهدای دانشگاه. حداکثر زمان برای عکاسی در هر کدام از مکان‌های یاد شده، شصت دقیقه می‌باشد).

۶- در مواردی که جمعیت دانشجویی بیشتر از ۳۰ نفر باشند، با هماهنگی در جلسه مقدماتی زمان عکاسی تا ۹۰ دقیقه برای هر بخش قابل افزایش خواهد بود.

۷- لازم است فهرست دانشجویان به همراه مهمانان (در صورت حضور خانواده دانشجویان و استادان) در متن مجوز مورد درخواست، پیوست و ارسال شود.

۸- لازم است عکاس برنامه در متن درخواست مجوز معرفی و شماره همراه ایشان ثبت شود.

۹- لازم است از عکاسان مورد وثوق و آشنا و متعهد به رعایت ضوابط و قوانین و مقررات دانشگاه (به ویژه در مساله عفاف و حجاب) در برنامه های عکاسی استفاده شود. عکاسان برنامه می‌بایست دارای مجوز عکاسی از مدیریت حراست دانشگاه باشند و صرفاً در بازه زمانی اعتبار مجوز، امکان شرکت در این برنامه را خواهند داشت. همچنین لازم است از عکاسان برنامه، تعهدات لازم در خصوص پای‌بندی و اجرای قوانین و مقررات جاری دانشگاه توسط مدیریت حراست گرفته شود.

۱۰- در صورت درخواست برای اجرای برنامه ای به غیر از عکاسی (تهیه کلیپ و...) موارد با ذکر جزئیات در مجوز درخواستی قید گردد.

۱۱- در هر روز در یک بازه زمانی مشخص، منحصرًا یک مجوز صادر خواهد شد. در صورت دریافت درخواست مجوز دوم در یک روز، لازم است زمان برگزاری برنامه عکاسی به گونه ای تغییر یابد که تداخلی در اجرای برنامه گروه اول پیش نیاید.

۱۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای برنامه عکاسی دانش آموختگی در تمامی بخش‌های برگزاری، از منظر رعایت قوانین و ضوابط اجرایی دانشگاه (به ویژه در مساله عفاف و حجاب) بر عهده معاون محترم آموزشی - فرهنگی دانشکده و فردی است که درخواست اولیه مجوز را برای مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه ارسال می‌کند.

۱۳- ضروری است یک نماینده از طرف دانشکده دانشجویان را در طی فرایند عکاسی همراهی کند.

۱۴- در فرآیند اجرای برنامه عکاسی عوامل انتظامات دانشگاه در محل برگزاری حضور دارند و بر فرایند عکاسی دانشجویان نظارت خواهند داشت.

۱۵- با عنایت به برگزاری جلسه توجیهی توسط کارشناس محترم مدیریت فرهنگی، برای نماینده دانشجویان و تبیین همه ضوابط اجرایی، اخذ تعهد کتبی از نماینده دانشجویان لازم است. تاکید می‌شود منشور حقوق دانشجویی و ضوابط کمیته

انضباطی دانشگاه (به ویژه در مساله عفاف و حجاب) باید به اطلاع نماینده دانشجویی رسانده شود و به صورت مکتوب در اختیار وی قرار گیرد.

۱۶- با توجه به درگیر بودن عواملی از بخش‌های اداری دانشکده و دانشگاه، برگزاری برنامه عکاسی در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی مقدور نیست.

متن درخواست صدور مجوز عکاسی

مدیر محترم فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه دانشگاه

با سلام و احترام

به اطلاع می‌رساند دانشجویان مقطع رشته ورودی سال، تصمیم دارند در روز مراسم دانش آموختگی را در قالب برنامه عکاسی انجام دهند. این برنامه از ساعت تا به مدت ۶۰ دقیقه در محل دانشکده و از ساعت تا نیز به مدت ۶۰ دقیقه در محل درب شمالی دانشگاه برگزار خواهد شد. لازم به ذکر است تعداد دانشجویان شرکت کننده در این برنامه به تفکیک دانشجویان دختر و دانشجویان پسر و در مجموع نفر می‌باشد که به پیوست ارسال می‌شود.

همچنین جناب آقای / سرکار خانم به شماره دانشجویی و شماره تلفن به عنوان نماینده دانشجویان معرفی و برای برگزاری جلسه مقدماتی در مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه به حضور معرفی می‌گردد. در فرایند اجرای برنامه عکاسی، مسئولیت حسن انجام امور بر عهده جناب آقای / سرکار خانم از همکاران این دانشکده به عنوان نماینده دانشکده می‌باشد.

به اطلاع می‌رساند اتاق شماره واقع در دانشکده برای امر تعویض لباس بانوان گرامی در نظر گرفته شده است. ضمناً جناب آقای / سرکار خانم با شماره تماس مسئولیت عکاسی از این برنامه را بر عهده دارند. بدیهی است تمامی برگزار کنندگان، مجریان، تصویربرداران، مهمانان و مدعوین برنامه ملزم به رعایت قوانین دانشگاه، به ویژه در حوزه صیانت از موضوع **عفاف و حجاب** هستند.

خواهشمند است در صورت امکان، نسبت به صدور مجوز های لازم دستور به اقدام فرمایید.