

تهیه و به روزرسانی مداوم لیست نیاز سنجی اولویت بندی شده و دارای تأییدیه معاونت مرتبط و ارسال به مدیریت مشارکتهای اجتماعی

۱

انتشار و اطلاع رسانی لیست نیاز سنجی موضوع بند «۱» با ابزار و روشهای ممکن و در اختیار شامل جراید و رسانه های محلی و تارنمای واحد و به ویژه فضای مجازی

۲

برگزاری جلسات معرفی نیازمندیها و لابی گری با افراد / ادارات / سازمانها و نهادهای دولتی و غیر دولتی / معتمدین / روحانیون / ورزشکاران / هنرمندان و سایر اقشار دارای جایگاه نافذ اجتماعی

۳

مراجعه خیر و یا معرفی توسط سایر بخش ها به مدیر واحد یا مدیریت مشارکتهای اجتماعی دانشگاه

۴

مذاکره اولیه با خیر به منظور تعیین نحوه مشارکت بر اساس نیاز سنجی اولویت بندی شده قبلی با هماهنگی مدیریت مشارکتهای اجتماعی دانشگاه

۵

توافق اولیه با خیر در مورد انتخاب پروژه

۶

استعلام و دریافت تأییدیه از دفتر فنی توسط مدیریت مشارکتهای (بر آورد دقیق اعتبار مورد نیاز برای زیرساختها و ساخت بنا)

۷

استعلام و دریافت تأییدیه از معاونت/مرجع مرتبط و معاونت توسعه توسط مدیریت مشارکت های اجتماعی دانشگاه (بر آورد دقیق اعتبار مورد نیاز برای تجهیزات و هزینه های جاری آتی فعالیت واحد خیر ساز)

۸

برگزاری جلسه هماهنگی قبل از عقد تفاهم نامه با حضور معاون مرتبط و مدیریت مشارکتهای اجتماعی، منابع فیزیکی، حقوقی و سایر بخش های مرتبط

۹

تنظیم پیش نویس تفاهم نامه با همکاری مدیریت امور حقوقی بر اساس اطلاعات کسب شده از واحد، معاونت / مرجع مرتبط و معاونت توسعه و مدیریت منابع فیزیکی

۱۰

برگزاری جلسه توافق نهایی با خیر محترم ترجیحا با حضور رئیس دانشگاه، مدیر مشارکتهای اجتماعی، معاون توسعه، معاون مرتبط، مدیر منابع فیزیکی و مدیر امور حقوقی و ارائه و امضای تفاهم نامه

۱۱

شروع عملیات اجرایی با حضور خیر محترم یا نماینده تام الاختیار

۱۲

گزارش روند پیشرفت و وضعیت ماهانه به مدیریت مشارکت اجتماعی

۱۳

افتتاح و بهره برداری با حضور ریاست محترم دانشگاه و سایر مسئولین مرتبط و خیر محترم

۱۴