



«دفترچه راهنمای استاد»

نسخه تکمیل نشده

۱۳۹۲/۰۴/۱۰



دانشگاه جامع علمی کاربردی
مرکز آموزش فرهنگ و هنر واحد ۳۴ تهران

دفترچه راهنمای استاد

شرایط و ضوابط همکاری اساتید با مرکز علمی کاربردی فرهنگ و هنر

واحد ۳۴ تهران

تابستان ۱۳۹۲

تنظیم کننده: نسرين احمدی



فهرست

صفحه

عنوان

.....	آشنایی با مرکز:
	- مقدمه
	- خلاصه عملکرد واحد ۳۴
.....	معرفی مدیران مرکز و معاونت ها
.....	اسامی مدیران گروه های آموزشی
.....	معرفی کارشناسان مرکز
.....	روند جذب اساتید
.....	شرایط مدرس
.....	اقدامات اساتید (اجرای مراحل آموزشی) جهت تدریس
	- موارد قبل از شروع همکاری و عقد قرارداد
	- موارد حین اجرای آموزش و بعد از شروع کلاسها
	مراحل کار با سامانه سجاد ویژه اساتید
	مقررات آموزش ویژه اساتید
	مقررات برگزاری امتحانات
	درس کاربینی
.....	معرفی انتشارات:
	- دربارہ موسسه فرهنگی انتشاراتی مشکوة دانش
	- فعالیت های موسسه فرهنگی انتشاراتی مشکوة دانش
	- امکانات موسسه فرهنگی انتشاراتی مشکوة دانش
	- ارکان و مسئولان موسسه فرهنگی انتشاراتی مشکوة دانش

دفترچه راهنمای استاد

معرفی بخش زبان:

- معرفی

- درباره MLI

معرفی بخش IT:

- معرفی

- درباره IT

معرفی سایت مرکز:

- معرفی پرتال امور مدرسان

- معرفی پرتال پژوهشی

- معرفی پرتال فرهنگی



آشنایی با مرکز:

مقدمه:

موسسه فرهنگی و هنری مشکوه دانش به حول و قوه الهی و با عنایت به تجارب ارزنده در امر آموزش و با بهره‌مندی از تجهیزات و امکانات مناسب آموزشی و مدیریت کارآمد از سال ۱۳۸۱ شروع به فعالیت نمود و از سال ۱۳۸۲ با نام مرکز آموزش علمی کاربردی واحد ۳۴ تهران در مقطع دانشگاه جامع علمی کاربردی را شروع و تا کنون ادامه داده است.

خلاصه عملکرد واحد ۳۴:

واحد ۳۴ با سه رشته حسابداری مالی، آموزش زبان و گرافیک رایانه و با بیش از ۲۰۰ دانشجو کار خود را در سال ۱۳۸۲ آغاز و اکنون با ۱۹ رشته در مقطع کاردانی و کارشناسی به کار خود ادامه می‌دهد.

در مقطع کاردانی در رشته‌های تبلیغات - بازاریابی، حسابداری مالی، حسابداری دولتی، حسابداری مالیاتی، گرافیک، نقاشی ایرانی، نرم‌افزار کامپیوتر، فن آوری اطلاعات، روابط عمومی، امور فرهنگی، مدیریت کسب و کار، آموزش زبان و گرافیک رایانه، معماری - طراحی داخلی، مشاوره ملکی و خدمات حقوقی صنوف با بیش از ۲۰۰۰ دانشجو و در مقطع کارشناسی با کسب مجوز از دانشگاه جامع علمی کاربردی در سال ۱۳۹۰ در دو رشته گرایش گرافیک - گرافیک، گرافیک - تصویرسازی و در سال ۱۳۹۱ در رشته گرایش روابط عمومی از طریق سازمان سنجش پذیرش دانشجو نمود.

معرفی مدیران مرکز و معاونت ها :

ریاست مرکز:

فرحناز سادات مالکی

ایمیل: Maleki@uast34.ac.ir



معاونت پژوهشی و فرهنگی:

فائزه سادات مالکی

ایمیل: fsadat@uast34.ac.ir



معاونت آموزشی:

فیروزه سادات مالکی

ایمیل: f.maleki@uast34.ac.ir





اسامی مدیران گروه:

مدیر گروه حسابداری و کسب و کار:
بابک هادی
hadi@uast34.ac.ir



مدیر گروه عمومی
فیروزه سادات مالکی
f.maleki@uast34.ac.ir



مدیر گروه گرافیک (کارشناسی):
زهرا زهتاب
zehrab@uast34.ac.ir



مدیر گروه امور فرهنگی:
بی بی سادات میراسماعیلی
miresmaeili@uast34.ac.ir



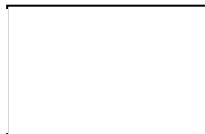
مدیر گروه روابط عمومی:
دکتر حسین طالب زاده
drtalebzadeh@uast34.ac.ir



مدیر گروه معماری داخلی:
پژمان شکیب
o_shakib@uast34.ac.ir



مدیر گروه IT و نرم افزار کامپیوتر:
مریم بهزادپور
behzadpour@uast34.ac.ir



مدیر گروه تبلیغات و بازاریابی
محمد ابراهیم طاهر نژاد
tahernezhad@uast34.ac.ir



مدیر گروه گرافیک (کاردانی):
شهره شرفی قمصری
sharafi@uast34.ac.ir



معرفی کارشناسان مرکز:



مدیر دفتر ریاست دانشگاه
انسپه جواهری
javaheri@uast34.ac.ir



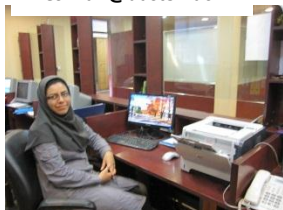
مدیر دفتر معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی
نسیرین احمدی
ahmadi@uast34.ac.ir



کارشناس برنامه ریزی
هانپه کشوری
keshvari@uast34.ac.ir



کارشناس آموزش و امور مدرسان
مریم یزدان پناه
yazdanpanah@uast34.ac.ir



مسئول کتابخانه
سپهپلا طاهری
library34@uast34.ac.ir



کارشناس فرهنگی و امور فارغ التحصیلان
انسپه رحیمی
Rahimi@uast34.ac.ir



کارشناس مالی
بهاره غفاری
ghafari@uast34.ac.ir



کارشناس امور حسابداری و دانشجویی
شکوفه ملک زاده
malekzadeh@uast34.ac.ir



کارشناس واحد IT
پوریا محشوریان
mahshoriyan@uast34.ac.ir



مدیریت واحد IT
اسماعیل محمدرضائی
it@uast34.ac.ir



روند جذب اساتید:

- ۱- ارسال رزومه (سوابق پژوهشی، تدریس) به آدرس ایمیل modaresan@uast34.as.ir
- ۲- انجام مصاحبه اولیه با حضور کارشناسان امور مدرسان و منابع انسانی
- ۳- انجام مصاحبه تخصصی با حضور معاون آموزشی، مدیر گروه
- ۴- معرفی به گروه آموزشی مرتبط
- ۵- تمامی مراحل جذب و پذیرش و بررسی مدارک اساتید طبق بخشنامه شماره ۵۶۱۳/۹۲/ت ه مورخ ۹۲/۰۳/۱۹ (درج شده در پرتال امور مدرسان: بخشنامه ها و دستورالعمل ها) انجام می پذیرد.



شرایط مدرس:

- ۱- داشتن تابعیت ایرانی
- ۲- عدم سوء پیشینه و پایبندی به نظام جمهوری اسلامی
- ۳- دارا بودن مجوز تدریس از دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- ۴- داشتن سابقه تدریس
- ۵- آشنایی با فنون تدریس
- ۶- آشنایی با برنامه ریزی درسی (طرح درس)
- ۷- آشنایی با شیوه های سنجش و ارزیابی
- ۸- فعالیت پژوهی و ارائه مقاله بصورت سالانه
- ۹- ارائه مطالب درسی در جلسات آموزشی مطابق سرفصل دانشگاه جامع علمی کاربردی
- ۱۰- مهارت های لازم در برقراری ارتباط متقابل و موثر با دانشجو و همکاران مرکز اعم از مدیر گروه و کارشناسان
- ۱۱- آشنایی با دستور العمل های آموزشی از طریق سایت دانشگاه جامع علمی کاربردی
- ۱۲- پوشش مناسب با جایگاه تدریس

***تبصره:** استاد مورد تایید فاقد کد مدرس، با سابقه تدریس خوب و بررسی ارزشیابی مدیران و دانشجویان در روند اخذ مجوز تدریس، قرار خواهد گرفت. ابتدا میبایست بروی سامانه سجاد فرم مربوطه را پر کرده و اطلاعات را ارسال و پس از دریافت کد رهگیری و ارائه آن به کارشناس مدرسان منتظر دریافت آیدی خود باشند.

*** کلیه اطلاع رسانی های مربوط به اساتید از طریق وب میل مرکز و پرتال مدرسان انجام خواهد شد.**



اقدامات اساتید (اجرای مراحل آموزشی) جهت تدریس :

موارد قبل از شروع همکاری و عقد قرارداد

- اخذ Id و عناوین دروس مجاز به تدریس
- اطلاع از کلیه بخشنامه های امور مدرسان دانشگاه جامع و مرکز ۳۴
- ورود و ثبت نام به سامانه مدرسان مرکز ۳۴
- ورود کلیه اطلاعات درخواستی
- اخذ ایمیل و برقراری ارتباط از طریق ایمیل با اساتید، مدیر گروه، معاونین مرکز و رئیس مرکز
- برقراری ارتباط با کارشناس امور مدرسان
- اطلاع رسانی از طریق کارشناس امور مدرسان
- اطلاع رسانی درسی از طریق پرتال امور مدرسان
- ارائه نظرات و پیشنهادات به مدیر گروه، معاونین و مدیر مرکز از طریق ایمیل
- ارائه گزارش همکاری آموزشی در پایان ترم یا میان ترم به مدیر گروه، معاونین و مدیر مرکز
- ارائه تایم شیت پس از درج نمرات دانشجویان در سیستم ها، ارائه پرینت نمرات به مسئول مربوطه به منظور اخذ حق التدریس

موارد حین اجرای آموزش و بعد از شروع کلاسها

- مطالعه کامل دفترچه راهنمای استاد مرکز ۳۴
- حضور استاد در کلاس ۵ دقیقه قبل از دانشجو
- انجام سنجش اولیه دانسته های دانشجو
- معرفی دانشجویانی که نیاز ه همیاری دارند (بیماری های خاص) به معاون آموزشی
- ارائه طرح درس در جلسه اول
- آشنایی اساتید با فنون و روشهای تدریس
- آزمون های ادواری از طریق سایت مرکز
- ارائه تست و سوال به مرکز آزمون سازی



- انجام حضور و غیاب و امضاء تایم شیت در هر جلسه درسی
- اعلام نیاز تجهیزات کامپیوتری یا کمک درسی پیش از شروع کلاس ها بر اساس طرح درس ارائه شده با تایید مدیر گروه، تکنولوژی آموزشی، فناوری اطلاعات مرکز
- استفاده از کتب مرکز (نقد کتب و همکاری در تألیف یا تدوین کتب)
- ارائه مقاله پژوهشی، شرکت در فعالیت های فرهنگی و پژوهشی
- اخذ درس کاربینی و اطلاع از آئین نامه مربوطه
- آشنایی با فنون برقراری ارتباط موثر و تجزیه و تحلیل رفتار متقابل
- درخواست و شرکت در کارگاه های آموزشی مورد نیاز و اعلام شده
- شرکت در جلسات گروه
- شرکت در جلسات مرکز
- حضور و غیاب الکترونیکی
- شرکت در جلسات آزمون پایان ترم
- اعلام برنامه امتحانات عملی قبل از شروع امتحانات کتبی پایان ترم
- استفاده از مستندات امتحانات برای دورس عملی و کارگاهی
- اعلام نمرات براساس دستورالعمل مرکز
- آگاهی و اطلاع از تقویم آموزشی هر پودمان
- اعلام زمان های تدریس به مدیران گروه
- تخصیص کلاس براساس مدرک تحصیلی و رشته و سابقه تدریس و مهارت های اساتید توسط مدیر گروه
- اعلام برنامه های تنظیم شده به کارشناسان برنامه ریزی آموزشی توسط مدیر گروه
- آماده سازی ابلاغ و اطلاع رسانی به اساتید
- تنظیم قرارداد با اساتید توسط امور مالی
- ارائه ایمیل داخلی به اساتید جهت برقراری ارتباط مستمر مرکز با اساتید



مراحل کار با سامانه سجاد ویژه اساتید:

- تایید کلاس در نظر گرفته شده در سامانه سجاد
- دریافت لیست حضور و غیاب کلاس از سامانه سجاد
- ثبت دانشجویان حذفی در سامانه سجاد
- دریافت لیست نمرات خام از سامانه سجاد
- درج نمرات در سامانه سجاد
- دریافت لیست تکمیل شده از سامانه سجاد
- رسیدگی به درخواست های تجدید نظر نمره در سامانه سجاد

کلیه موارد بالا می بایست مطابق با تقویم آموزشی سامانه سجاد باشد



مقررات آموزشی ویژه اساتید:

- تکمیل لیست حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه آموزشی
- تکمیل تایم شیت در هر جلسه آموزشی
- ارائه طرح درس قبل از شروع کلاس و ارسال به معاونت آموزشی
- ارائه طرح درس کلی به دانشجویان در جلسه اول
- در صورت کنسل کردن کلاس براساس بخشنامه داخلی و موجه بودن ، تعیین جلسه جبرانی که می بایست تاریخ جلسه جبرانی حداکثر در هفته آتی باشد و می بایست همزمان با اعلام کنسلی کلاس به معاون آموزشی تاریخ جلسه جبرانی نیز اعلام گردد
- اعلام کنسلی کلاس ۲۴ ساعت قبل به معاون آموزشی
- عدم تغییرات در روز ساعت کلاس
- عدم جابه جایی دانشجو
- استفاده از منابع درسی تدوین شده توسط مرکز
- اعلام تجهیزات آموزشی به مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز
- تجهیزات آموزشی کلاس (تخته وایت برد، مایژیک وایت برد، ویدئو پروژکتور)



- تجهیزات سایت(نرم افزار های مورد نیاز)
- تجهیزات کارگاه(میزنور)
- شرکت درجلسات مرکز
- شرکت درجلسات گروه
- شرکت درجلسات پژوهشی
- همکاری با معاونت فرهنگی دانشجویی
- همکاری با معاونت پژوهشی
- ارائه تحقیقات و مقالات درراستای اهداف مرکز
- همکاری جهت تدوین کتب درسی مرتبط
- همکاری جهت تهیه جزوات درسی مرتبط



مقررات برگزاری امتحانات:

*اعلام تاریخ امتحانات دروس عملی یک هفته قبل از برگزاری به معاون آموزشی

*اطلاع از ابلاغ امتحانات از طریق پرتال مدرسان

*اعلام حذفیات درسامانه سجاد

*تکمیل و ارائه لیست حذفیات به واحد آموزش درهرپودمان

*ارسال سوالات امتحانی به ایمیل معاون آموزشی ده روز قبل از تاریخ امتحانات

*حضور کوتاه در جلسه امتحانات جهت پاسخگویی به سوالات دانشجویان

*دریافت اوراق امتحان و لیست نمرات پس از جلسه آزمون

* دریافت پسورد ورود نمرات در سامانه نماد

*درج نمرات در سامانه سجاد و نماد در بازه ی زمانی اعلام شده در تقویم آموزشی هر پودمان

*تحویل اوراق امتحانی یک هفته پس از برگزاری امتحان

*ارائه لیست نمرات نمرات نماد و لیست نمرات پرینت شده از سامانه سجاد به واحد امتحانات

*رسیدگی به درخواست های تجدید نظر در بازه ی زمانی اعلام شده در تقویم آموزشی هر پودمان

درس کاربینی:

با توجه به اینکه هدف اصلی از ایجاد دانشگاه جامع علمی کاربردی، آموزش مهارت محور متناسب با نیازهای شغلی و افزایش بهره وری نیروی کار با تاکید بر آموزش در محیط کار و به طور کلی اجرای نظام آموزش عالی مهارت و فناوری است؛ به همین منظور جهت اجرای بهتر این امر و آشنایی دانشجویان با حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی، شورای آموزشی و درسی دانشگاه جامع اقدام به تصویب درسی با عنوان "کاربینی" نموده است. چنانچه مدیران گروه های آموزشی با سازمان و یا ارگانی در این رابطه آشنایی دارند ضمن معرفی کامل و جامع آن سازمان و ارگان به صورت مکتوب به مدیران مرکز (اطلاعاتی شامل تاریخ و مجوز ثبت، اساسنامه، نوع کار، ...) و کسب تأیید مدیریت، می توانند نسبت به عقد تفاهم نامه با آن مرجع اقدام فرمائید.

بخشنامه و دستورالعمل اجرای درس کاربینی دانشگاه جامع علمی کاربردی شماره ۹۱/۶۶۱۹۱/م مورخ ۹۱/۰۹/۰۸ در پرتال امور مدرسان در قسمت بخشنامه ها و دستورالعمل ها درج شده است.



معرفی انتشارات :

درباره مؤسسه فرهنگی-انتشاراتی مشکوه دانش

مؤسسه انتشاراتی مشکوه دانش وابسته به مؤسسه فرهنگی و هنری مشکوه دانش با یاری خداوند در سال ۱۳۸۳ تأسیس گردید و با همکاری واحد ۳۴ دانشگاه جامع علمی کاربردی فعالیت خود را آغاز نمود و با در اختیار قراردادن امکانات مناسب در زمینه های تألیف و نشر کتاب، همکاری با پرسنل و مدیران خلاق و اساتید و نویسندگان توانا و مجرب و با بهره گیری از توان فنی در طراحی، تصویرسازی و صفحه آرائی نوین، بستری مناسب جهت تدوین و آماده سازی کتاب در زمینه های گوناگون و متنوع فراهم کرده است

مدیریت اجرایی- پژوهشی انتشارات

دامون فرد

مدیریت مؤسسه انتشارات

سپیده رحمت



– فعالیت های انتشارات مشکوه دانش

- چاپ و نشر کتب دانشگاهی در زمینه های: ادبیات، مدیریت، اقتصاد، حقوق، حسابداری، گرافیک، کامپیوتر، IT و غیره.
- چاپ و نشر کتب آموزشی نرم افزارهای کامپیوتر در سطح مبتدی و پیشرفته.
- چاپ و نشر کتب رمان و داستانهای کوتاه در زمینه های مختلف به زبان های انگلیسی، فارسی، دو زبانه و غیره.
- چاپ و نشر اشعار و آثار ادبی
- برگزاری کارگاه های آموزشی و علمی از قبیل: شیوه ترجمه کتاب، نویسندگی رمان، داستان نویسی و غیره.

– امکانات مؤسسه انتشارات مشکوه دانش

- تایپ، حروف چینی و صفحه ارائی
- ویراستاری علمی و ادبی
- طراحی جلد و تصویرسازی برای کتاب ها در تمامی زمینه ها و رده های سنی مختلف
- همکاری با چاپخانه های معتبر و نظارت حرفه ای در مراحل چاپ
- عرضه کتاب های با کیفیت به مراکز پخش و مؤسسات و غیره
- در نظر گرفتن امتیازات ویژه برای مؤلفان



-ارکان و مسئولان مؤسسه انتشارات مشکوه دانش

- مدیر مسئول
- مدیریت مؤسسه
- مدیریت پژوهشی و اجرایی
- مدیریت بازاریابی و فروش
- مدیریت مالی و پشتیبانی
- گروه ویراستاران
- گروه تدوین و آماده سازی کتاب
- ناظر چاپ
- گروه طراح و گرافیکست و صفحه آرائی
- مسئولین فروش



معرفی بخش زبان :

-معرفی:

موسسه آموزش زبان انگلیسی مشکوه دانش (MLI) در سال ۱۳۸۶ تأسیس گردید. این مؤسسه در واقع دپارتمان زبانهای خارجی مجموعه آموزشی، فرهنگی و هنری مشکوه دانش محسوب می گردد. در MLI دوره های متنوعی جهت فراگیری زبان انگلیسی از سطح مبتدی تا پیشرفته برای زبان آموزان مهیا می باشد. هدف از این دوره ها آمادگی و تجهیز زبان آموزان برای فراگیری زبان انگلیسی در زمینه های عمومی، علمی، حرفه ای و امور اجتماعی می باشد.

مدیریت موسسه زبان

رزیتا سادات حسینی





– درباره MLI:

- اولین و تنها مؤسسه مجهز به کلاس های کاملاً دیجیتال در ایران.
 - با حضور ۲ استاد در هر جلسه آموزشی
 - ارائه مدرک بین المللی Longman در پایان دوره
 - بهره گیری از جدیدترین و استاندارد ترین محتوای آموزشی (Top Notch Digital)
 - استفاده از فیلم انگلیسی زبان طراحی شده، مخصوص هر ترم و مناسب با سطح زبان آموز
 - حرفه ای ترین و مجهزترین، فضای آموزشی در سطح کشور
 - دوره فشرده ویژه مهاجرین با شیوه ای نوین و جزوات انحصاری (از پایه تا IELTS ۷،۵ در ۱۱ ماه
 - دوره تخصصی IELTS همراه با برگزاری آزمون آزمایشی هفتگی
 - دوره سمعی و بصری Film Club و Talk show
 - دوره تخصصی ترمیک زبان انگلیسی بازرگانی و منشی گری (مسئول دفتری)
- ارائه خدمات با سیستم اداری منظم و فوق حرفه ای در محیطی زیبا و آرام و صدها تفاوت دیگر نسبت به تمام تجربیات گذشته شما از فراگیری زبان انگلیسی



معرفی بخش IT:

- معرفی:

دپارتمان IT شرکت بین المللی فناوری اطلاعات مشکوه دانش علاوه بر مسئولیت نگهداری و پشتیبانی از لابراتوارهای کامپیوتری و وب سایت های وابسته مرکز، آموزش دوره های بین المللی کامپیوتر و IT را نیز بر عهده دارد.

- درباره IT:

مهم ترین شاخه های آموزشی این دپارتمان به شرح زیر است:

- مهارت های هفتگانه ICDD (مبانی، ویندوز، Access، Excel، Word، PowerPoint و اینترنت)
- مهندسی شبکه های مایکروسافت MCITP MCSE
- طراحی حرفه ای وب سایت MCPD - Web
- برنامه نویسی پیشرفته MCPD - Windows
- مجازی سازی شبکه های کامپیوتری Citrix، VMware، Microsoft Virtualization
- دوره های کوتاه مدت Lync، TMG، Exchange، SharePoint
- دوره Upgrade از MCSE 2003 به MCITP 2008 و MCSE 2012
- شبکه های ارتباطی گسترده CISCO
- متخصص ارشد سخت افزار (Server+ A+)
- گرافیک رایانه (3Ds max، Photoshop، Corel Draw، Freehand)



تمامی دوره های فوق براساس استانداردهای جهانی تدریس شده و برای برخی از آنها امکان صدور مدارک بین المللی از سازمان های صاحب نام مانند بنیاد ECDL اروپا و شرکت های Microsoft و CISCO فراهم می باشد.

از دیگر خدمات دیپارتمان It آموزش و برگزاری آزمون دوره های مرتبط با کارکنان دولت می باشد که با مجوز معتبر از آموزش و پژوهش استانداری تهران انجام می شود.
تمامی کلاس ها در لابراتوارهای مجهز و به روز برگزار می گردد.



معرفی سایت مرکز:

www.uast34.ac.ir

معرفی پرتال مدرسان:

پرتال امور مدرسان به آدرس <http://uast34.ac.ir/Faculty> جهت ارتباط بهتر اساتید با مدیران گروه های آموزشی و واحد امور مدرسان و همچنین اطلاع از آخرین اقدامات و بخشنامه های آموزشی - دانشجویی و دانشگاهی راه اندازی شده است.

معرفی پرتال پژوهشی:

پرتال پژوهشی به آدرس <http://uast34.ac.ir/Research> به منظور اطلاع رسانی درخصوص فعالیت های پژوهشی - فرهنگی مرکز راه اندازی شده است. در این پرتال پژوهش های صورت گرفته توسط اساتید؛ فصلنامه های پژوهشی؛ و اطلاعیه و بخشنامه های پژوهشی ابلاغ شده دانشگاه جامع به مراکز جهت مطالعه و استفاده بهتر اساتید در اختیار ایشان قرار می گیرد.

معرفی پرتال فرهنگی:

پرتال فرهنگی مرکز به آدرس <http://uast34.ac.ir/Farhanqi> در جهت فعالیت ها و اقدام صورت پذیرفته فرهنگی و یا برنامه های آتی در خصوص اقدامات فرهنگی در مرکز و مراکز دیگر راه اندازی شده است هدف از ایجاد پرتال فرهنگی سعی در برقراری ارتباط بهتر دانشجویان با مرکز و انجمن های تشکیل شده در دانشگاه تعریف شده است.