

- ۱- انتشار نشریه اعضای انجمن موظفند مجموعه مقالات گردآوری شده در پیش شماره آماده شده نشریه را قبل از انتشار برای بررسی به دبیرخانه کمیسیون ارسال کنند. بدیهی است نشریه هر انجمن باید کاملاً تخصصی و مرتبط با رشته تحصیلی و فاقد هرگونه تبلیغات و آگهی تجاری باشد. ۲- برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی برنامه، عنوان، رزومه‌ها، تعداد افراد شرکت‌کننده و طول مدت دوره باید مشخص شود.
- ۳- برگزاری اردوها و بازدیدهای علمی مرتبط با رشته تحصیلی هدف از برگزاری اردو، مکان، هزینه‌ها، (رفت و آمد، پذیرایی مختصر) و تعداد شرکت‌کنندگان و طول مدت اردو باید مشخص باشد. لازم به ذکر است هر انجمن در هر ترم فقط مجاز به درخواست یک بازدید درون‌استانی بوده و در برگزاری اردو رعایت ضوابط کمیسیون مرکزی (حضور هیأت علمی، استفاده از وسایل نقلیه مطمئن و جداگانه برای خواهران و برادران) الزامی است.
- ۴- برگزاری هماهنگی‌ها و کنفرانس‌های علمی گزارش کاملی از اهداف برگزاری هماهنگی‌ها، برنامه‌های قابل ارائه، رزومه‌ها، تاریخ و طول مدت برگزاری و رزومه سخنرانان سخنرانان به همراه درخواست راسخ محترم واحد به دبیرخانه کمیسیون مرکزی ارسال شود. (در صورت وجود اسپانسر، الزاماً در درخواست برگزاری، اسامی و مه‌زانتان ذکر شود).
- همچنین درخواست شرکت در هماهنگی‌ها، به شرط ارائه مقاله پذیرفته شده در هماهنگی، قابل بررسی است.
- ۵- درخواست فعالیتهای فوق برنامه درخواست فعالیتهای فوق برنامه رتخصصی و نامرتبط با رشته‌های تحصیلی، در کمیسیون مرکزی بررسی نخواهد شد. همچنین تمامی برنامه‌ها و فعالیتهای انجمن‌ها در صورت تصویب و اخذ مجوز از کمیسیون مرکزی قابل اجرا است.
- اعضای انجمن‌ها درخواست‌های خود را با درنظر گرفتن موارد فوق و حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ برگزاری برنامه سالانه در آغاز سال تحصیلی (شهر ورمه، اول مهرماه) از طریق پست به دبیرخانه کمیسیون مرکزی ارسال کنند تا اقدامات لازم به منظور تصویب و صدور مجوز انجام شود.
- ادآوری می‌شود، برگزاری جشن‌ها برای دانشجویان جدیدالورود، فارغ‌التحصیلی، مراسم تجلیل از اساتید، دانشجویان نمونه برگزاری کلاس‌های کنکور، شرکت در نماشگاه کتاب، تهیه کتب و CD مورد نیاز واحد، ایجاد بانک اطلاعاتی و اشتراک مجلات از بودجه مربوطه به انجمن‌ها مقدور نیست.
- ۶- طرح‌های پژوهشی
- ۱- ارائه‌دهنده طرح، مسوول اجرای طرح بوده و لازم است از اعضای انجمن یکی از واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی باشد. شایسته است مجری، قبل از اجرای طرح، اطلاع کافی از مقررات اجرایی طرح‌های پژوهشی در انجمن‌های علمی دانشگاه آزاد اسلامی داشته باشد.
- ۲- لازم است فرم پیشنهاد طرح پژوهشی به صورت تاپ شده و در دو نسخه تهیه و نسخه اول برای ارزشیابی به دبیرخانه کمیسیون مرکزی ارائه شود.
- ۳- هنگام تنظیم فرم پیشنهاد طرح، چنانچه نیاز به توضیحات بیشتری در هر قسمت باشد می‌توان آن را در صفحه‌های جداگانه منعکس و به این فرم ضمیمه کرد.
- ۴- پس از تصویب طرح در کمیسیون مرکزی و اعلام آن به واحد مربوطه، اجرای طرح از سوی رئیس واحد به مجری و هر یک از همکاران طرح ابلاغ خواهد شد.
- ۵- چنانچه مجری طرح پس از یک ماه تصویب طرح توسط کمیسیون مرکزی و ابلاغ آن به واحد مربوطه، بدون عذر موجهی اقدام به اجرای آن نکند، طرح کان‌لم‌کن تلقی می‌شود.
- ۶- هر نوع تغییر در طرح تحقیق و اجرای یک طرح پژوهشی مصوب (از جمله تمدید مدت زمان اجرا، تغییر در اعتبار مصوب، تغییر مجری و...) با مجوز کمیسیون مرکزی انجمن‌های علمی، امکان پذیر خواهد بود.
- ۷- ضروری است ارائه نتایج طرح‌های پژوهشی مصوب، با قید عنوان انجمن، واحد دانشگاهی و به نام مجری طرح به عنوان نفر اول صورت گیرد.
- ۸- در ارائه نتایج طرح به صورت کتاب ثبت اختراعات و اکتشافات، درج عبارت «این اثر با استفاده از اعتبارات انجمن... دانشگاه آزاد اسلامی واحد... به انجام رسیده است» الزامی می‌باشد. ضمناً تمامی اذات حاصل از طرح‌های پژوهشی به دست آمده متعلق به مجری طرح و انجمن علمی مربوطه است.
- ۹- تسو حساب مجری طرح در زمان فارغ‌التحصیلی، منوط به تسو حساب کامل طرح پژوهشی است.

۷- ارسال گزارش کار

هر یک از انجمن‌های علمی موظفند گزارش چگونگی عملکرد خود را در پایان هر ترم به همراه CD تصویری - جزوه آموزشی (در برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌ها) متن سخنرانی‌ها به دبیرخانه کمیسیون ارسال کنند تا در دفتر اتمه ازبندی انجمن‌های علمی قرار گیرند.

انجمن علمی می‌تواند گزارش عملکرد، برنامه‌ها و فعالیت‌های انجمن را پس از عضویت در سایت کمیسیون مرکزی به آدرس www.iau-cm.ir به دبیرخانه کمیسیون ارسال کند.