



دستور العمل اردوهای دانشجویی موسسات / مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

مقدمه و اهداف:

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با موارث دینی و فرهنگی و تحکیم هویت ملی، تعمیق بینش علمی، زیارت اماکن متبرکه، دیدار از جاذبه‌های طبیعی و اماکن تفریحی و ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی برای بهره برداری مناسب تر از این سفرها، اردوهای دانشجویی با شرایط مندرج در این دستور العمل برگزار می شود.

اهداف برگزاری اردوهای دانشجویی در دانشگاه جامع علمی-کاربردی به قرار ذیل خلاصه می گردد:

۱. ایجاد روحیه خودباوری، شجاعت و ایثار در دانشجویان نظام علمی-کاربردی.
۲. ایجاد بستری مناسب برای تمرین زندگی دسته جمعی برگرفته از ارزشهای اسلامی.
۳. تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی و اخلاقی جوانان.
۴. کسب تجربه در زمینه های مختلف اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی.
۵. کمک به فرایند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت های اجتماعی.
۶. ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعداد های فردی.
۷. افزایش آگاهی های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و آشنایی شرکت کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام.
۸. گسترش و تعمیق مهارت های فردی و ارتقای سطح هوشیاری و قدرت درک و دریافت شرکت کنندگان.
۹. جهت گیری ویژه برای تعمیق روحیه وطن خواهی و دلبستگی به کشور.
۱۰. آشناسازی شرکت کنندگان با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم.



بخش اول: تعاریف

ماده ۱- دانشگاه:

منظور از واژه «دانشگاه» در این دستورالعمل، دانشگاه جامع علمی- کاربردی است.

ماده ۲- شورای فرهنگی:

شورای فرهنگی دانشگاه جامع علمی- کاربردی بالاترین نهاد تصمیم گیری در حوزه امور فرهنگی دانشگاه است. صدور مجوز برای برگزاری اردوهای دانشجویی در دانشگاه تنها توسط شورای فرهنگی یا نمایندگان آن (کمیته اردوهای دانشگاه به شرح مندرج در مواد ۸، ۹ و ۱۰ این دستورالعمل) امکان پذیر است.

ماده ۳- واحد استانی:

واحدهایی ستادی از دانشگاه جامع علمی- کاربردی هستند که به عنوان زیر مجموعه دانشگاه، در هریک از استانهای کشور مستقر بوده و نظارت بر مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی آن استان را به عهده دارند.

ماده ۴- موسسات/ مراکز آموزشی:

کلیه موسسات / مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی که متولی جذب و آموزش دانشجویان دانشگاه جامع علمی- کاربردی هستند.

ماده ۵- بیمه سفرهای گروهی:

نوعی از خدمات است که شرکت‌های بیمه‌گر برای سفرهای گروهی ارائه می‌کنند. این نوع قرارداد حوادثی را که در طول سفرهای دسته‌جمعی داخلی یا خارجی برای بیمه شدگان به وقوع می‌پیوندد پوشش می‌دهد. حق بیمه این قرارداد با توجه به نوع سفر، مقصد، مدت زمان سفر و سرمایه مورد نظر تعیین می‌گردد. در صورت درخواست، هزینه پزشکی ناشی از حادثه نیز در کلیه موارد فوق (غیر از بیمه‌های مصوب دولت و بیمه عمر جمعی) به تعهدات بیمه‌گر اضافه می‌شود.



ماده ۶- اردوی دانشجویی:

اردوهای دانشجویی، سفر جمعی گروهی از دانشجویان است که با مجوز کمیته اردوهای دانشگاه برگزار می‌شود.

ماده ۷- انواع اردوی دانشجویی:

اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف: اردوهای فرهنگی، شامل: سفرهای زیارتی، ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی و هنری.
ب: اردوهای علمی، شامل: شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی و سفرهای آموزشی - پژوهشی.

تبصره- مراکز علمی-کاربردی مربوط به موسسات جهاد دانشگاهی، جهادکشاورزی، صنعت آب و برق در بازدیدهای کمتر از یک روز، بدون بیتوته و مربوط به درس راساً تصمیم‌گیری نموده در پایان ترم گزارش مربوطه را ارائه نمایند.
در خصوص بازدیدهای علمی مربوط به درس با بیتوته مراکز می‌بایست از کمیته اردوها (استان تهران) یا کمیته فرهنگی واحد استانی مجوز دریافت نمایند.

در خصوص بازدیدهای علمی و پژوهشی کمتر از یک روز، مراکز علمی کاربردی مستقر در استان تهران می‌بایست درخواست خود را در آغاز ترم به کمیته اردوهای استان تهران و در سایر استانها به کمیته فرهنگی جهت بررسی و صدور مجوز ارسال نمایند.

ماده ۸- کمیته اردوهای دانشگاه:

کمیته اردوهای دانشگاه، کمیته‌ایست ذیل شورای فرهنگی دانشگاه که در واحدهای استانی، همان کمیته فرهنگی خواهد بود و در استان تهران دبیرخانه آن در مدیریت امور فرهنگی دانشگاه است.



ماده ۹- کمیته اردوهای استان تهران:

در مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی استان تهران، با تفویض اختیار شورای فرهنگی دانشگاه، کمیته‌ای با ترکیب ذیل مرجع صدور مجوز اردوهای دانشجویی خواهد بود.

- معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه- رئیس کمیته
- مدیر امور فرهنگی دانشگاه - دبیر کمیته
- مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- مسوول حراست استان تهران
- یک نفر از کارشناسان فرهنگی سازمان مرکزی دانشگاه
- یک نفر از رؤسای مراکز آموزشی به انتخاب رئیس کمیته
- یک نفر دانشجوی فعال فرهنگی به انتخاب دبیر کمیته

ماده ۱۰- کمیته اردوهای واحدهای استانی:

در واحدهای استانی دانشگاه جامع علمی- کاربردی با تفویض اختیار شورای فرهنگی دانشگاه، کمیته فرهنگی واحد استانی، با ترکیب ذیل، مرجع صدور مجوز اردوهای دانشجویی خواهد بود.

- رئیس واحد استانی- رئیس کمیته
- کارشناس فرهنگی- دانشجویی واحد استانی - دبیر کمیته
- نماینده نهاد مقام معظم رهبری در واحد استانی
- مسوول حراست واحد استانی
- دو نفر از رؤسای مراکز آموزشی استان به انتخاب رئیس کمیته
- یک نفر دانشجو به انتخاب رئیس کمیته

ماده ۱۱- برگزارکننده اردو:

کلیه موسسات و مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی در راستای شرح وظایف خود می‌توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.



ماده ۱۲- سرپرست اردو:

یکی از دانشگاهیان (مدرس یا یکی از کارکنان موسسات/ مراکز آموزشی یا دانشگاه است که با معرفی برگزار کننده و تایید و ابلاغ مدیر امور فرهنگی در استان تهران و در سایر استانها رئیس واحد استانی به سرپرستی اردو منصوب میشود.

ماده ۱۳- محل برگزاری اردو:

محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مقاد این دستورالعمل الزامی است.

بخش دوم: شرایط عمومی برگزاری اردو

ماده ۱۴- در برگزاری اردوها، تدارک برنامه ها می بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزشهای اسلامی شود.

ماده ۱۵- در برنامه ریزی و اجرای اردوها می بایست جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۱۶- برنامه ها می بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت کنندگان را پوشش دهد.

ماده ۱۷- دوره های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۱۸- برگزاری اردوهای دانشگاهی، به استثناء آنها که مربوط به اردوهای علمی-درسی می باشند، به صورت مختلط مجاز نمی باشد.

شماره :
تاریخ :
پیوست :



شماره ۷۵۱

ماده ۱۹- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد کند.

تبصره- مرجع صدور مجوز اردو می‌تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

بخش سوم: وظایف برگزار کننده و سرپرست اردو

ماده ۲۰- برگزار کننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را در قالب فرمهای پیوست، به مرجع صدور مجوز اردو ارائه کند:

- ۱- نوع اردو (براساس ماده ۲) ۲- مبدا و مقصد ۳- تاریخ رفت و برگشت
 - ۴- مسیر حرکت ۵- محل اقامت ۶- نوع وسیله نقلیه ۷- نام سرپرست
 - ۸- منابع مالی ۹- برنامه روزانه ۱۰- تعداد شرکت کنندگان.
- همچنین یکروز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی- فرهنگی دانشگاه ارائه شود.

ماده ۲۱- برگزار کننده اردوهای داخل کشور می‌بایست در خواست برگزاری اردو را حداقل ۲۰ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مراجع مربوطه ارائه کند.

ماده ۲۲- برگزار کننده اردوهای خارج از کشور می‌بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۲ ماه پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به شورای فرهنگی دانشگاه ارائه کند.

ماده ۲۳- هرگونه ثبت درخواست برگزاری اردو خارج از ظرف زمانی تعیین شده در مواد ۲۱ و ۲۲ برای اردوهای داخل و خارج کشور با صلاحدید مراجع مربوطه قابل بررسی است.

ماده ۲۴- برگزارکننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و سفاد این دستورالعمل در برگزاری اردو هستند.

نشانی:

تهران - خیابان انقلاب اسلامی، بین

خیابان حافظ و استاد نجات‌اللهی

شماره ۷۵۱

تلفن ۸۲۷۷۹

پورتکار: ۸۸۹۲۲۱۲۲

هتدوق پستی: ۱۴۲۲-۱۴۱۵۵

Web Site: www.uast.ac.ir

E-mail: Info@uast.ac.ir



ماده ۲۵- سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است، بر عهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.

ماده ۲۶- در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.

ماده ۲۷- برگزار کننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را به همراه فرم نظر سنجی شرکت کنندگان به معاونت دانشجویی-فرهنگی دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۲۸- اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزار کننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه حق ثبت نام در اردو را داشته باشند.

بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو

ماده ۲۹- برگزاری هر اردو و یا سفر دانشگاهی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از کمیته اردوهای دانشگاه است.

۱. استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه در طول برگزاری اردو
۲. تامین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشگاه
۳. نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشگاه
۴. استفاده از عنوان دانشگاه یا یکی از تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو

ماده ۳۰- مرجع صدور مجوز می باید ظرف دو هفته پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای

شماره :
تاریخ :
پیوست :



داخل کشور و یک ماه پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای خارج کشور، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اردو اعلام کند.

تبصره- کمیته اردوها موظف است حداکثر ۱۰ روز بعد از طرح درخواست برگزاری اردوی خارج کشور، در صورت موافقت، مراتب را به شورای فرهنگی دانشگاه برای اقدامات بعدی ارجاع نماید تا شورای فرهنگی پس از بررسی موضوع و اعلام نظر در صورت موافقت، استعلامات لازم را از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به عمل آورد.

ماده ۳۱- شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد - تنها با تایید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.

ماده ۳۲- کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه جامع علمی-کاربردی اعلام و برگزار می شود از شمول این دستورالعمل خارج است.

ماده ۳۳- فرم درخواست مجوز و چگونگی برگزاری اردو به شرح فرمهای پیوست بوده و مرجع صدور مجوز و برگزار کننده، با استفاده از این فرمها اقدام می نمایند.

ماده ۳۴- کمیته اردوهای دانشگاه همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه های امضاء شده شرح وظایف و فرم های تکمیل شده نظر سنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرمهای گزارش گیری سالانه مدیریت امور فرهنگی دانشگاه استخراج کرده و به معاونت دانشجویی- فرهنگی ارسال نماید.

بخش پنجم: ایمنی سفر

ماده ۳۵- برگزار کننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند.
از جمله:



۱. استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان
صلاحیت دار مسیرهای بین شهری
 ۲. استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)
 ۳. همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک های اولیه
 ۴. بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو (به شرح ماده ۵)
 ۵. جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه
 ۶. توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی ها، مکان ها و...)
- تبصره ۱-** لازم است مرجع صدور مجوز اردو، ضرورت رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزار کننده اردو برساند
- تبصره ۲-** در مواردی که ایمنی سفر به عوامل سفر اعم از: برگزار کننده، عوامل اجرایی و دانشجویان نیاز به آموزش پیش از اردو داشته باشد، مدیریت امور فرهنگی / واحد استانی دانشگاه ملزم به برگزاری کلاسی آموزشی می باشد. تشخیص لزوم برگزاری دوره آموزشی با کمیته اردوهای دانشگاه است.

ماده ۳۶- در مواردی که سفر با هواپیما، قطار یا کشتی انجام می شود بررسی موارد ایمنی سفر بر عهده کمیته اردوهای دانشگاه است.

بخش ششم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

ماده ۳۷- هرگونه عدول از مقررات و آیین نامه های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزارکنندگان، شرکت کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می شود.

ماده ۳۸- چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، کمیته اردوهای دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن، حسب مورد، کمیته انضباطی دانشگاه، کمیته نظارت و ارزیابی امور دانشجویی- فرهنگی یا هیات رسیدگی به تخلفات اداری می باشد.



ماده ۳۹- آیین‌نامه‌های کمیته انضباطی، کمیته نظارت و ارزیابی امور دانشجویی فرهنگی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشگاه، حسب مورد، مبنای رسیدگی به تخلفات است.

ماده ۴۰- اگر تخلفات از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

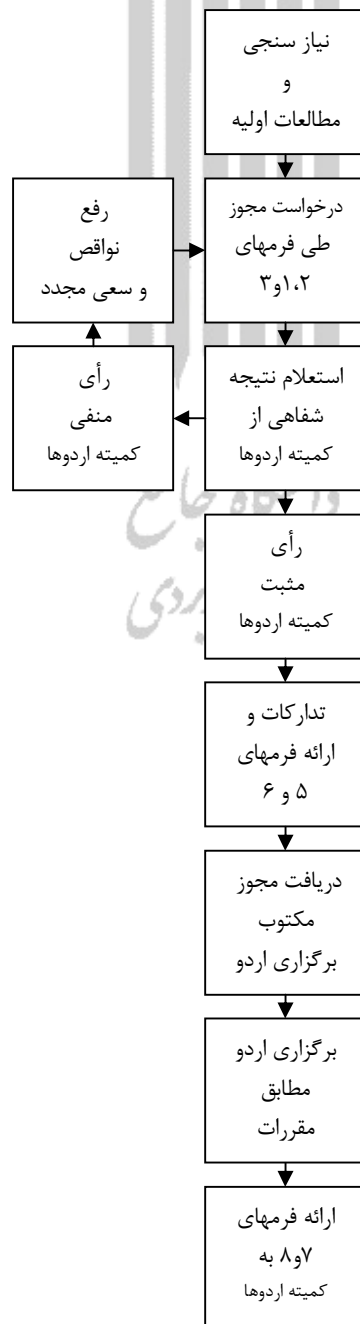
ماده ۴۱- این دستورالعمل در یک مقدمه و اهداف، شش بخش، ۴۱ ماده و ۵ تبصره در شورای فرهنگی دانشگاه مورد بررسی و تصویب قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ به موسسات/مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی و واحدهای استانی لازم الاجراست.

علی اصغر جعفری

معاون دانشجویی - فرهنگی

مراحل برگزاری اردو

- ۱- نیازسنجی، مطالعات اولیه، تأمین منابع، سنجش میزان استقبال دانشجویان در مراکز و موسسات آموزش عالی علمی- کاربردی.
- ۲- تکمیل و امضاء درخواست مجوز برگزاری اردو (طی فرمهای شماره ۱، ۲ و ۳) و تحویل آن به کمیته اردوهای دانشگاه/ واحد استانی حداقل بیست روز قبل از تاریخ برگزاری اردو.
- ۳- پیگیری اخذ نتیجه بررسی های کمیته اردوها پس از حداقل دو هفته از تاریخ تحویل فرم درخواست مجوز. این پیگیری به صورت شفاهی بوده و از طریق کمیته اردوهای دانشگاه/ واحد استانی قابل رهگیری است.
- ۴- در صورت مساعد بودن نظر کمیته اردوها/ واحد استانی دانشگاه، پیگیری ثبت نام از دانشجویان، عقد قرارداد بیمه، عقد قرارداد وسیله ایاب و ذهاب، تکمیل و تحویل فرمهای شماره ۵ و ۶ به دبیرخانه برای دریافت مجوز کتبی (طی فرم شماره ۴) حداکثر یک روز قبل از برگزاری اردو. در صورتی که فرمهای شماره ۵ و ۶ تحویل دبیرخانه نگردد برگزاری اردو در هر شرایطی کأن لم یکن خواهد بود.
- ۵- برگزاری اردو مطابق مقررات و آیین نامه های دانشگاه.
- ۶- ارائه گزارش و فرمهای نظرسنجی اردو به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه حداکثر ده روز پس از پایان اردو. مطابق فرمهای شماره ۷ و ۸



الف) مشخصات اردو:

۱- نام اردو: ۲- نوع اردو: ۱- فرهنگی ۲- علمی ۳- جنسیت دانشجویان: مرد ۴- زن

۴- اهداف اردو و برنامه روزانه:

۵- مبدأ، مقصد و مسیر حرکت:

۶- نوع وسیله نقلیه پیشنهادی:

۷- اردو در تاریخ به مدت روز از ساعت تا ساعت روز برگزار خواهد شد.

۸- تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردو:

۹- تعداد افراد خارج از دانشگاه (همراه) شرکت کننده در اردو:

ب) برگزار کننده اردو:

نام موسسه/ مرکز آموزشی/ واحد اداری دانشگاه:

نام و نام خانوادگی رئیس/ مسؤول شخص حقوقی:

نشانی و تلفن تماس موسسه/ مرکز آموزشی/ واحد اداری دانشگاه:

شماره تلفن همراه:

ج) سرپرست اردو: (معرفی یک نفر برای سرپرستی اردو الزامی است)

۱- عضو هیئت علمی/ مدرس:

نام و نام خانوادگی:

کد مدرسی:

نشانی، تلفن محل کار و تلفن همراه:

نام مرکز آموزشی:

گروه آموزشی:

متاهل ۲- مجرد

مجرد ۱- متاهل

۲- کارمند دانشگاه / موسسه / مرکز:

نام و نام خانوادگی:

شماره پرسنلی:

نشانی، تلفن محل کار و تلفن همراه:

نام مرکز آموزشی:

پست سازمانی:

متاهل ۲- مجرد

مجرد ۱- متاهل

د) تعهد

اینجانبان برگزار کننده و سرپرست اردو با مشخصات فوق، پایبندی خویش به قانون اساسی، قوانین موضوعه و

دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی را اعلام می داریم.

در ضمن اینجانبان با اعلام عدم سابقه محکومیت کیفری مؤثر منجر به محرومیت از حقوق اجتماعی، صحت اطلاعات فوق را تأیید نموده و درخواست

صدور مجوز برگزاری اردو با مشخصات فوق را داریم.

برگزار کننده:

نام و نام خانوادگی دبیر/ مسؤول شخص حقوقی:

امضاء و مهر:

تاریخ:

سرپرست:

نام و نام خانوادگی:

امضاء:

تاریخ:

این فرم در تاریخ توسط در دبیرخانه شورای فرهنگی دانشگاه جامع علمی-کاربردی با شماره ثبت شد.

۱- مطابق ماده ۷ دستور العمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

۲- پر کردن فرم شماره ۲ در صورت حضور همراه الزامی است.

۳- مطابق ماده ۱۱ دستور العمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

۴- مطابق ماده ۱۲ دستور العمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

الف) مشخصات اردو:

- ۱- نام اردو:
 ۲- نوع اردو: فرهنگی ☐ علمی ☐ جنسیت دانشجویان: مرد ☐ زن ☐
 ۴- اهداف اردو و برنامه روزانه:

.....

- ۵- مبدأ، مقصد و مسیر حرکت:
 ۷- اردو در تاریخ به مدت روز از ساعت تا ساعت روز برگزار خواهد شد.
 ۹- تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردو:
 ۱۰- تعداد افراد خارج از دانشگاه (همراه) شرکت کننده در اردو: ۲

ب) برگزار کننده اردو ۳:

- نام موسسه/ مرکز آموزشی/ واحد اداری دانشگاه:
 نام و نام خانوادگی رییس/ مسؤول شخص حقوقی:
 نشانی و تلفن تماس موسسه/ مرکز آموزشی/ واحد اداری دانشگاه:
 شماره تلفن همراه:

ج) سرپرست اردو ۴: (معرفی یک نفر برای سرپرستی اردو الزامی است)

- ۱- عضو هیئت علمی/ مدرس:
 نام و نام خانوادگی:
 کد مدرسی:
 نام مرکز آموزشی:
 گروه آموزشی: متاهل ☐ مجرد ☐
 نشانی، تلفن محل کار و تلفن همراه:

- ۲- کارمند دانشگاه / موسسه/ مرکز:
 نام و نام خانوادگی:
 شماره پرسنلی:
 نام مرکز آموزشی:
 پست سازمانی: متاهل ☐ مجرد ☐
 نشانی، تلفن محل کار و تلفن همراه:

د) تعهد

اینجانبان برگزار کننده و سرپرست اردو با مشخصات فوق، پایبندی خویش به قانون اساسی، قوانین موضوعه و دستورالعمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی را اعلام می‌داریم.
 در ضمن اینجانبان با اعلام عدم سابقه محکومیت کیفری مؤثر منجر به محرومیت از حقوق اجتماعی، صحت اطلاعات فوق را تأیید نموده و درخواست صدور مجوز برگزاری اردو با مشخصات فوق را داریم.

برگزار کننده:
 نام و نام خانوادگی دبیر/ مسؤول شخص حقوقی:
 امضاء و مهر: تاریخ:

سرپرست:
 نام و نام خانوادگی:
 امضاء: تاریخ:

این فرم در تاریخ توسط در دبیرخانه شورای فرهنگی دانشگاه جامع علمی-کاربردی با شماره ثبت شد.

^۱ مطابق ماده ۷ دستورالعمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

^۲ پر کردن فرم شماره ۲ در صورت حضور همراه الزامی است.

^۳ مطابق ماده ۱۱ دستورالعمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

^۴ مطابق ماده ۱۲ دستورالعمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی علمی-کاربردی

فرم شماره ۲

فرم مشخصات همراهان

(افراد خارج از دانشگاه شرکت کننده در اردو)

واحد استانی مرکز آموزشی.....

ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره ملی	شماره دانشجویی	شغل	علاقت حضور در اردو	نشانی	تلفن	امضاء
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									

نکته مهم:

- سرانه هزینه پیش بینی شده برای حضور هر نفر از همراهان ریال می باشد که از محل توسط برگزار کننده، تأمین گردیده و هیچ گونه هزینه ای از محل بودجه موسسات / مراکز آموزشی برای همراهان صرف نخواهد شد.
- کلیه شرکت کنندگان در اردو باید نسبت به رعایت مقررات و اصول آیین نامه ای دانشگاه توجهیه گردند.

نام و امضاء و مهر برگزار کننده:

نام و امضاء سرپرست:

شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه جامع علمی - کاربردی

متقاضی برگزاری و سرپرست اردوهای دانشجویی با مطالعه مفاد ذیل و تعهد پایبندی به قوانین و اصول آیین نامه ای دانشگاه جامع علمی - کاربردی اقدام به درخواست مجوز برگزاری اردو نموده است.

۱. برگزار کننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی خود را مطابق فرم شماره ۱ به شورای فرهنگی دانشگاه، ارائه کند.
۲. برگزاری اردوهای دانشگاهی، به صورت مختلط (تحت هر شرایط و عنوانی) مجاز نمی باشد.
۳. برگزار کننده اردو حداکثر یکروز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی را به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه ارائه کند.
۴. برگزار کننده اردوهای داخل کشور می بایست در خواست برگزاری اردو را حداقل ۲۰ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مراجع مربوطه ارائه کند.
۵. برگزار کننده اردوهای خارج از کشور می بایست در خواست برگزاری اردو را حداقل ۲ ماه پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.
۶. برگزار کننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در برگزاری اردو هستند.
۷. سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است، بر عهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.
۸. در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.
۹. برگزار کننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را، به همراه فرم های نظر سنجی شرکت کنندگان به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه تحویل دهد.
۱۰. اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزار کننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه حق ثبت نام در اردو را داشته باشند.
۱۱. شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد - تنها با تایید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.
۱۲. مسئولیت رعایت شئون اخلاقی، عرف و امنیت اجتماعی توسط رانندگان وسایط نقلیه اردو بر عهده سرپرست اردو می باشد.

۱۳. محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این دستور العمل الزامی است.

۱۴. برگزار کننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله :

- استفاده از اتو بوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت دار مسیر های بین شهری (حتماً از شرکتهای مسافربری دارای مجوز)
- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)
- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک های اولیه
- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو (بیمه سفرهای گروهی)
- جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه
- توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی ها، مکان ها و ...)

۱۵. هرگونه عدول از مقررات و آیین نامه های دانشگاه، این دستور العمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزار کنندگان، شرکت کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می شود.

۱۶. اگر تخلفات از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد، طبق ضوابط و آیین نامه های موجود به آن رسیدگی می شود.

۱۷. سرپرست اردو موظف به اعلام بازگشت به مبدا در زمان پایان اردو به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه است.

۱۸. برای ایجاد هماهنگی در مواقع اضطرار، با مدیریت امور فرهنگی دانشگاه جامع علمی- کاربردی، با شماره

تلفن ۰۲۱-۸۲۷۷۲۲۳۰ و فکس ۰۲۱-۸۸۹۲۸۰۲۱ تماس گرفته شود.

دانشگاه جامع
علمی-کاربردی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

بسمه تعالی

اعلام نظر کتبه اردوهای دانشگاه

با توجه به درخواست صدور مجوز برگزاری اردو ثبت دبیرخانه کمیته اردوها به شماره
 با مسئولیت (مقتضای برگزاری) و سرپرستی از آنجائیکه بنا به
 بررسی های انجام شده برگزار کننده و سرپرست اردو شرایط مندرج در دستور العمل اردوهای دانشجویی موسسات/ مراکز آموزش عالی
 علمی-کاربردی، در جلسه مورخ کمیته اردوهای دانشگاه/ واحد استانی با حضور اعضاء دارای حق رای
 تصمیم گیری شد.

نتیجه تصمیم گیری:

با صدور مجوز برگزاری اردو به مسئولیت و سرپرستی

موافقت می شود ☐ نمی شود ☐

نکات مهم:

- دریافت مجوز برگزاری اردو منوط به ارائه فرمهای شماره ۵ و ۶ حداقل یکروز قبل از آغاز اردو به دبیرخانه کمیته اردوها است.
- برگزار کننده موظف به ارائه فرمهای شماره ۷ و ۸ حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو به کمیته اردوهای دانشگاه می باشد.

امضاء اعضاء کمیته اردوهای دانشگاه/ واحد استانی:

دانشگاه جامع
 علمی-کاربردی

فرم شماره ۵

فرم مشخصات دانشجویان
 دانشگاه جامع علمی-کاربردی
 شرکت کننده در اردوی با شماره مجوز.....
 واحد استانی مرکز آموزشی.....

امضاء	تلفن	نشانی	شماره بیمه نامه	شماره تحصیلی	رشته تحصیلی	شماره دانشجویی	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	ردیف
										۱
										۲
										۳
										۴
										۵
										۶
										۷
										۸
										۹
										۱۰
										۱۱
										۱۲
										۱۳
										۱۴
										۱۵

- مسئول برگزاری اردو رضایتنامه از والدین دانشجویان دختر دریافت نموده است و در صورت نیاز به کمیته اردوهای دانشگاه / واحد استانی ارائه خواهد کرد.
- این فرم حداکثر یک روز قبل از برگزاری اردو باید با امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه تحویل گردد.
- در صورت عدم تحویل این فرم به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه برگزاری اردو کأن لم یکن خواهد بود
- کلیه شرکت کنندگان در اردو باید نسبت به رعایت مقررات موضوعه و اصول آیین نامه‌ای دانشگاه توجهیه گردند.

نام، امضاء و مهر برگزار کننده:

نام و امضاء سرپرست:

فرم اعلام وضعیت وسیله نقلیه، بیمه و تعهد رعایت اصول آیین نامه ای
دانشگاه جامع علمی-کاربردی

واحد استانی مرکز آموزشی.....

مدیریت محترم امور فرهنگی دانشگاه جامع علمی - کاربردی / ریاست محترم واحد استانی.....

بااحترام بدین وسیله اعلام می دارد:

الف) مشخصات وسیله نقلیه و اقامت:

اردوی..... با شماره مجوز..... توسط وسیله نقلیه..... با
مشخصات (معاینه فنی، بیمه نامه خودرو و.....
.....
مطابق قرارداد پیوست در مورخه..... از مبدأ..... به مقصد..... در مسیر
..... برگزار خواهد شد. در ضمن محل اقامت
دانشجویان..... بوده و منابع مالی برگزاری اردو از محل..... تأمین گردیده
و اردو با سرپرستی..... برگزار می شود.

ب) مشخصات بیمه ای:

کلیه افراد حاضر در اردو، مطابق قرارداد پیوست به شماره قرارداد..... مورخ..... نزد بیمه
..... در تمام طول مدت اردو به مدت..... از ساعت/ مورخ..... تا ساعت/مورخ.....
تحت پوشش بیمه (نوع بیمه و شرکت بیمه گر)..... قرار دارند.

ج) تعهد رعایت اصول آیین نامه ای

اینجانبان..... متقاضی برگزاری و..... سرپرست اردو، پایبندی خویش به قانون اساسی، قوانین
موضوعه و دستورالعمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و موسسات آموزشی عالی را اعلام داشته و با لحاظ این موضوع که محل
برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می شود، در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات
انضباطی دانشگاه و کلیه اصول آیین نامه ای و مقررات دانشگاه را تعهد می نماییم.
در ضمن مسئولیت رعایت بهداشت عمومی برای هرچه بهتر برگزار شدن اردو را بر عهده گرفته و متضمن حفظ سلامتی
دانشجویان خواهیم بود.

برگزار کننده:

امضاء و مهر:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی دبیر/ مسؤول شخص حقوقی:

سرپرست:

امضاء:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی:

این فرم حداکثر یک روز قبل از برگزاری اردو باید با امضای عوامل اجرایی به مدیریت امور فرهنگی دانشگاه تحویل گردد.
پیوست رونوشت قرارداد وسیله نقلیه و قرارداد بیمه دانشجویان الزامی است

فرم نظرسنجی برگزاری اردوی
 واحد استانی مرکز آموزشی
 دانشگاه جامع علمی - کاربردی

نام موسسه / مرکز : مقطع تحصیلی : رشته تحصیلی : سال تولد :
 جنسیت: زن ☐ مرد ☐

ردیف	موضوع	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	نحوه پذیرش و ثبت نام					
۲	محل انتخاب شده برای اردو					
۳	زمان برگزاری اردو (تاریخ برگزاری)					
۴	طول مدت اردو					
۵	نحوه اطلاع رسانی و زمانبندی ارایه برنامه های اردو					
۶	نظم، برنامه ریزی و مدیریت مراحل مختلف اردو					
۷	محتوای مطالب ارایه شده در اردو					
۸	ارتباط مطالب ارایه شده با عنوان اردو					
۹	کیفیت پذیرایی					
۱۰	کیفیت بهداشت					
۱۱	نوع و کیفیت وسیله نقلیه					
۱۲	نحوه برخورد کادر اجرایی و مسئولین اردو					
۱۳						
۱۴	تبلیغات همایش					
۱۵	مجموع میزان رضایت مندی شما از کل برنامه ها					

۱- مفیدترین بخش اردو را ذکر فرمایید.

۲- هر گونه انتقاد و یا پیشنهادی در خصوص برگزاری اردو دارید بیان نمایید

۳- در خصوص موضوع و نحوه برگزاری اردوهای مشابه در آینده چه پیشنهاداتی دارید؟

۴- در صورت مشاهده هرگونه تخلف می توانید مراتب را از طریق شماره تلفن ۰۲۱-۸۲۷۷۲۲۳۰ و آدرس ذیل برگه، دبیرخانه نظارت و ارزیابی امور دانشجویی-فرهنگی دانشگاه جامع علمی - کاربردی پیگیری نمایید.

از دقت نظر شما کمال امتنان را داریم.

مدیریت امور فرهنگی
 دانشگاه جامع علمی - کاربردی

آدرس: تهران- خیابان انقلاب-بین حافظ و استاد نجات الهی شماره ۷۵۱ ساختمان دانشگاه جامع علمی - کاربردی
 طبقه دوم مدیریت امور فرهنگی تلفن: ۰۲۱-۸۲۷۷۲۲۳۰

این فرم به تعداد شرکت کنندگان در اردو تکثیر شده و در اختیار ایشان قرار گیرد و فرمهای تکمیل شده حداکثر تا ۱۰ روز پس از برگزاری اردو کمیته اردوهای دانشگاه واحد استانی تحویل گردد

گزارش برگزاری اردوهای دانشجویی

دانشگاه جامع علمی-کاربردی

موضوع فعالیت: پیش‌دانشگاهی (جدیدالورود)، تفریحی، زیارتی و مذهبی، سیاستی و ایرانگردی، علمی، فرهنگی و اجتماعی، مناطق جنگی، ورزشی و سایر

نام واحد استانی: مرکز آموزشی:

[illegible]

شرح گزارش برگزاری اردو به همراه فرمهای نظرسنجی ضمیمه این گزارش گردیده و در اسرع وقت به کمیته اردوهای دانشگاه جامع علمی - کاربردی تحویل گردد.

نام، امضاء و مهر برگزار کننده آردو

نام و امضاء سرپرست اردو



شرایط خصوصی بیمه نامه مسئولیت مدنی مدیران اردو

شماره بیمه نامه : ۱۳۸۸/۲۸۴۴/۱/۴-۰۳-۵۵/۶۹

الحقی شماره : ۱۳۸۸/۲۶/۱

شرکت سهامی بیمه ایران با توجه به پیشنهاد شماره cms13662 مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۱ بیمه گزار

و بر اساس قانون بیمه مصوب ۱۳۱۶، قانون مسئولیت مدنی مصوب ۱۳۳۹ و شرایط خصوصی و عمومی این بیمه نامه به شرط دریافت حق بیمه مقرر، مسئولیت مدنی بیمه گزار را در قبال بیمه شدگان تا حدود تعهدات مندرج در ذیل بیمه می نماید

بیمه گر :		شرکت سهامی بیمه ایران به نشانی :	
بیمه گزار : مرکز آموزش علمی کاربردی		نشانی :	
سایر بیمه گزاران :			
عنوان اردو :		زیارتی - سیاحتی	
لیست اعضا شرکت کننده در اردو :			
پیوست: تعداد شرکت کنندگان در اردو ۴۶ نفر دانشجو و انفرسپرست و انفرپرستل			
موضوع بیمه نامه :			
مسئولیت مدنی مدیران اردو در قبال شرکت کنندگان در اردو، بدین معنی که چنانچه خسارت جانی به بیمه شدگان وارد آید و بیمه گزار مسئول جبران آن شناخته شود بیمه گریس از احراز مسئولیت بیمه گزار نسبت به جبران خسارت اقدام خواهند نمود			
حدود تعهدات		فوت و نقص عضو برای هر نفر در هر حادثه	
ریال	۵۳۲,۰۰۰,۰۰۰		
خسارات جانی		هزینه های پزشکی برای هر نفر در هر حادثه	
ریال	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
حد اکثر تعهد جانی بیمه گر در طول مدت بیمه نامه		ریال ۲۵۶۳۲,۰۰۰,۰۰۰	
فرانشیز : فرانشیز خسارت مالی ۱۰ درصد هر خسارت حداقل ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال در هر حادثه			
مدت بیمه نامه : ۵ روز از ساعت ۲۴ روز : ۱۳۸۸/۱۱/۱۳ تا ساعت ۲۴ روز : ۱۳۸۸/۱۱/۱۸			
حق بیمه (به عدد) :		۳۰۹,۰۰۰ ریال (به حروف) :	
ریال	سیصد و نه هزار		
تاریخ صدور :		۱۳۸۸/۱۱/۱۱ محل صدور :	
ریال		نماینده :	
سایر شرایط :			

شرایط عمومی بیمه نامه مسئولیت مدنی پیوست جز لاینفک این بیمه نامه می باشد

شرکت سهامی بیمه ایران

واحد :

کد :



تاریخ : ۱۳۸۸/۱۱/۱۱



جدول پرداخت بیمه نامه شماره : ۱۳۸۸۲۸۴۶۱/۴۰۰۲۰۵۵/۶۹

الحاقی شماره :

۱۳۸۸/۱/۱۰

تاریخ صدور :

بیمه گزار به شرح جدول پرداخت زیر متعهد به پرداخت حق بیمه می باشد.

ردیف	مبلغ	نحوه پرداخت	تاریخ سررسید	کد حساب	نام بانک	تاریخ پرداخت	شماره فیش
۱	۳۰۹,۰۰۰	نقد	۱۳۸۸/۱/۱۱	۲۲۲۲۵۰,۶	بانک تجارت		۴۰۰۵۰۰۳۹۹۹۶,۹

جمع کل حق بیمه

۳۰۹,۰۰۰

ریال

شرکت سهامی بیمه ایران

واحد :

