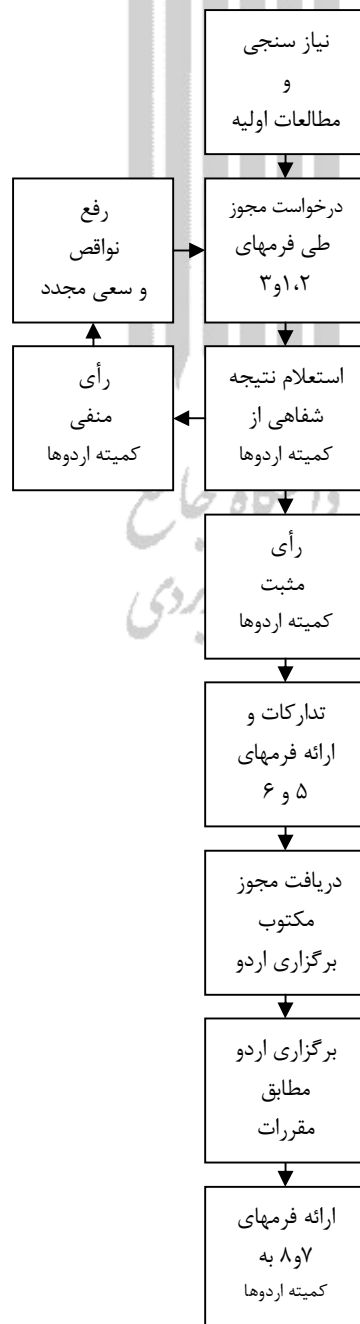


مراحل برگزاری اردو

- 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.

۹- تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردو: ۱۰- 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:

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:

گروه آموزشی: متاهل ۲- مجرد

نام مرکز آموزشی:

پست سازمانی: متاهل ۲- مجرد

نام مرکز آموزشی:

شماره پرسنلی:

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

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^۱:

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:

ج) سرپرست اردو^۲: (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: تاریخ: امضاء و مهر:

سرپرست:
نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:

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 هر کس 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.....

امضاء	تلفن	نسبتی	علاقت حضور در اردو	شغل	شماره دانشجویی	شماره ملی	نام خانوادگی	نام	ردیف
									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 آنجاییکه 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

ردیف	نام خانوادگی	نام	شماره ملی	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	شماره بیمه نامه	نشانی	تلفن	امضاء
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.....

با احترام 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 آموزش 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 نمایم.
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:

نام و نام خانوادگی دبیر/ مسئول شخص حقوقی: تاریخ: امضاء و مهر:

سرپرست:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:

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 شد 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، سیاحتی و ایرانگردی، علمی، فرهنگی و اجتماعی، مناطق جنگی، ورزشی و سایر

نام واحد استانی: مرکز آموزشی:

زمان اجرای برنامه	تاریخ ثبت	بخشهای مشارکت کننده		هزینه کرد(ریال)	تعداد همراهان	تعداد دانشجویان	سرپرست اردو	برگزار کننده	تیمواره مجوز	محل برگزاری اردو	موضوع فعالیت	عنوان اردو و بازدید	پیشینه
		بدون نامگذاری	با نامگذاری										

شرح گزارش بر گزاری اردو به همراه فرمهای نظر سنجی 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