

شرح وظایف برگزارکننده اردو؛

۱. ارائه درخواست برگزاری اردو حداقل ۲۰ روز پیش از زمان پیش‌بینی شده آغاز اردو.
۲. ارائه درخواست کتبی حاوی:
 - نوع اردو، مبدأ و مقصد، تاریخ رفت و برگشت، مسیر حرکت، محل اقامت، نوع وسیله نقلیه، منابع مالی، برنامه روزانه، تعداد و جنسیت شرکت‌کنندگان.
 ۳. معرفی سرپرست اردو (یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) که با معرفی برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه به سرپرستی اردو منصوب می‌شود. جنسیت سرپرست اردو باید با جنسیت شرکت‌کنندگان در اردو مطابقت داشته باشد. در غیر این صورت، متأهل بودن سرپرست اردو الزامی است).
 ۴. اطلاع‌رسانی درباره برگزاری اردوها به صورت علنی و عمومی، تا کلیه دانشجویان واجد شرایط، به صورت عادلانه امکان ثبت‌نام در اردو را داشته باشند.
 ۵. ارائه اسامی و امضای شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی و فرهنگی یک روز پیش از آغاز اردو.
 ۶. برگزارکننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند، از جمله:
 - استفاده از وسائط دارای برکه معاینه فنی و بیمه‌نامه همراه با رانندگان صلاحیت‌دار، استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)، همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه، جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه و توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، مکان‌ها و...)
 ۷. هماهنگی کامل با مدیر مربوطه، کارشناس اردوهای فرهنگی و مسئول حراست، تا پایان برگزاری اردو.
 ۸. تحویل گزارش جامع و مکتوب اردو، به همراه فرم نظرسنجی شرکت‌کنندگان، به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو.

شرح وظایف سرپرست اردو؛

۱. رعایت قوانین عمومی، دستورالعمل اردوهای دانشجویی و آئین‌نامه‌ها و مقررات دانشگاه.
۲. رعایت کامل شرح وظایف ارائه شده از سوی مرجع صادرکننده مجوز برگزاری اردو.
۳. مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو (تنها در صورت بروز حوادث پیش‌بینی نشده و بنا به مصالح، می‌توان در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کرد).
۴. صدور مجوز ترک اردو برای شرکت‌کنندگان، در صورت لزوم.
۵. مسئولیت اعمال فردی شرکت‌کنندگان در اردو، اتفاقات ناشی از آن و همچنین جبران خسارت‌های احتمالی، بر عهده خود آنان می‌باشد. تعیین تکلیف در این باره و پیش از پایان اردو، بر عهده سرپرست اردو خواهد بود.

شرح وظایف عوامل اجرایی اردو؛

۱. رعایت قوانین عمومی، دستورالعمل اردوهای دانشجویی و آئین‌نامه‌ها و مقررات دانشگاه.
۲. رعایت کامل ادب، اخلاق و شئون اسلامی.
۳. رعایت پوشش، طبق عرف و قوانین جامعه ایران اسلامی و محیط دانشگاهی.
۴. عدم حمل و استفاده از مواد و تجهیزات ممنوعه که در قانون جرم شمرده می‌شود.
۵. عدم همراه داشتن هر گونه حیوان (حتی حیوانات اهلی).
۶. عدم همراه داشتن وسایل خطرناک برای سلامتی خود و دیگران.
۷. تعهد و التزام مبنی بر تبعیت از برنامه‌های گروهی، در تمامی مدت اجرای برنامه.
۸. عدم استعمال دخانیات، مواد غذایی و مشروبات غیر مجاز.
۹. عدم تعامل نامناسب و خارج از عرف، ادب و شئون با مسافران.
۱۰. آراستگی و پاکیزگی ظاهری.
۱۱. هماهنگی کامل با سرپرست، مسئول اجرایی و ناظر مالی اردو.
۱۲. تأیید صلاحیت راننده، معاینه فنی، بیمه و وجود تجهیزات ایمنی لازم در وسیله نقلیه از سوی شرکت طرف قرارداد.
۱۳. عدم پخش موسیقی و ویدئوهای غیر مجاز و نامناسب در وسیله نقلیه و فضای عمومی اردو.
۱۴. عدم بی‌توجهی به ادای فرائض دینی (واجبات)، مناسبت‌های مذهبی و بی‌احترامی به اماکن مقدس و همچنین باورها و اعتقادات مذهبی دیگران.
۱۵. احترام به فرهنگ، سنن، زبان، گویش، عقاید و... مسافران.
۱۶. عدم تصویربرداری و انتشار تصاویر از مکان‌های خصوصی و افراد، بدون اجازه و توجه به حساسیت‌های فرهنگی.
۱۷. در طول سفر تبلیغ شرکت‌های هرمی و گروه‌های سیاسی، اقتصادی، مذهبی و... مجاز نیست.
۱۸. وقت شناسی و عدم تکروری و ناهماهنگی.
۱۹. به همراه آوردن فردی خارج از دانشگاه، به عنوان کمک و... بدون هماهنگی، تأیید و اخذ مجوز قبلی مجاز نیست.
۲۰. هزینه‌های اضافی و خارج از برنامه سفر به عهده خود افراد می‌باشد.
۲۱. در مورد رانندگان و کمک راننده، هزینه اقامت، غذا، بازدیدها و... بر عهده خود ایشان است.
۲۲. سوار و پیاده نمودن مسافران در مبدا و مقصد مشخص شده، و خودداری از اکید از پیاده نمودن ایشان در محل‌های دیگر، بدون هماهنگی سرپرست اردو.
۲۳. لزوم پرهیز از انجام هرگونه عملی که در عرف و قانون ممنوع یا غیراخلاقی است و سبب تضییع حقوق دیگران شود.

* هرگونه عدول از قوانین عمومی، دستورالعمل اردوهای دانشجویی، آئین‌نامه‌های داخلی و مقررات دانشگاه و شرح وظایف فوق، از سوی برگزارکنندگان، سرپرست و عوامل اجرایی تخلف محسوب می‌شود!