

# کاربرگ تعریف فعالیت

## «برگزاری اردو دانشجویی»

واحد نظارت فرهنگی:  
کاربرگ شماره A002

صفحه ۱ از ۱

عنوان اردو			نام انجمن/تشکل/کانون/خانه دانشجویی/واحد		
نوع اردو: بازدید علمی <input type="radio"/> اردو فرهنگی <input type="radio"/>			گستره‌ی اجرای طرح: داخل شهر تهران <input type="radio"/> استانی <input type="radio"/> خارج از استان <input type="radio"/>		
مقصد یا مقصدها:			شیوه برگزاری اردو: یک روزه <input type="radio"/> چند روزه <input type="radio"/>		
ضرورت توجیهی اردو و اهداف آن					
تاریخ برگزاری		تاریخ رفت	ساعت رفت		
محل اسکان		تاریخ برگشت	ساعت برگشت		
نام و نام خانوادگی مسئول اجرایی اردو(به همراه شماره تماس):					
ریز برنامه‌های پیش‌بینی شده به ترتیب زمانبندی اجرا:					
هزینه ثبت نام(ریال)		سایر حامیان مالی و میزان حمایت			
پیش‌بینی مجموع دریافتی(ریال)		تعداد مخاطبان پیش‌بینی شده			
نوع مخاطبان		<input type="radio"/> دانشجویان <input type="radio"/> اساتید <input type="radio"/> کارکنان			
تنخواه درخواستی(ریال)		شیوه دریافت هزینه ثبت نام <input type="radio"/> فیش بانکی <input type="radio"/> واریز اینترنتی <input type="radio"/>			
نظر استاد مشاور (مخصوص انجمن علمی)		توضیحات:			
مسئول مالی اردو (اردوهای چند روزه): ناظر اردو:					

اینجانب ..... عضو ..... و مجری طرح فوق، صحت مندرجات را به طور کامل تأیید و تعهد می‌نمایم در چارچوب آن، برنامه را به نحو شایسته انجام داده و گزارش برنامه را پس از برگزاری به معاونت فرهنگی ارسال دارم.

امضاء مسئول اجرایی

## تعهد نامه رعایت آیین نامه سفرهای دانشجویی

شماره:.....  
تاریخ:.....

### تعاریف

- ماده ۱- اردوی دانشجویی: سفر جمعی گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می شود.
- ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی: اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می شوند:
- الف) اردوهای فرهنگی: شامل سفرهای زیارتی، ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره های فرهنگی.
- ب) اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاهها، جشنواره ها و بازدیدهای علمی و سفرهای پژوهشی، تحقیقاتی است.
- تبصره: برگزاری آن دسته از سفرهای علمی که با عنوان گردش علمی در سرفصل دروس دانشکده ذکر شده باشد، تابع آیین نامه گردش های علمی است.
- ماده ۳- برگزار کننده اردو: همه واحدها و تشکل های دارای مجوز فعالیت در دانشگاه می توانند مجوز برگزاری اردو دریافت نمایند.
- ماده ۴- سرپرست اردو: یکی از دانشگاهیان ( دانشجو، هیأت علمی و یا یکی از پرسنل دانشگاه ) است که با معرفی واحد برگزار کننده و تأیید مرجع صدور مجوز - مندرج در مواد ۱۱ و ۱۲ این آیین نامه اقدام به برپایی اردو می نماید.
- وظایف برگزار کننده و سرپرست اردو:**

- ماده ۵- برگزار کننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه ارائه نماید:
- اهداف - مقصد - مدت زمان رفت و برگشت - مسیر حرکت - محل اقامت - زمان اقامت - نام سرپرست - منابع مالی اردو - برنامه روزانه - تعداد شرکت کنندگان
- پیش از ترک دانشگاه نیز باید اسامی شرکت کنندگان در اردو به معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه ارائه شود.
- ماده ۶- برگزار کننده اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این آیین نامه در برگزاری اردو است.
- تبصره: آیین نامه های کمیته انضباطی، هیأت نظارت بر تشکل های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشگاه - حسب مورد - مبنای رسیدگی به تخلفات خواهد بود.
- ماده ۷- سرپرست اردو موظف به اجرای دقیق برنامه اردو - که درخواست اخذ مجوز به معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشگاه ارائه شده است - می باشد. تنها در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد نماید.
- ماده ۸- پیش از پایان زمان اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک نمایند.
- ماده ۹- برگزار کننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را به همراه نقاط قوت و ضعف اسامی شرکت کنندگان به معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه تحویل دهند.
- مجوز برگزاری اردو:**

- ماده ۱۰- هر اردو و یا سفر دانشجویی در صورت داشتن یکی از ویژگی های زیر مشمول این آیین نامه بوده و برگزاری آن مستلزم اخذ مجوز است:
- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه، تأمین تمام و یا بخشی از هزینه اردو توسط دانشگاه، نصب اعلامیه یا ثبت نام در فضاهای متعلق به دانشگاه.
- استفاده از عنوان دانشگاه و یا یکی از تشکل های رسمی دانشگاه در برگزاری اردو.
- ماده ۱۱- مرجع صدور مجوز برگزاری اردوهای داخل کشور معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشگاه است.
- ماده ۱۲- مرجع صدور مجوز برای برگزاری اردوهای علمی خارج از کشور هیأت رئیسه دانشگاه است.
- ماده ۱۳- مرجع صدور مجوز برگزاری اردوهای فرهنگی خارج از کشور، شورای فرهنگی دانشگاه است که پس از تأیید در شورای فرهنگی دانشگاه باید به تصویب مدیر کل امور دانشجویان داخل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری نیز برسد.
- تبصره ۱- مدیر کل امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موظف است پس از بررسی و هماهنگی مراجع ذیربط، در مدت زمان مناسب مراتب تصویب یا عدم تصویب برگزاری اردوی خارج از کشور را به اطلاع دانشگاه برساند.
- تبصره ۲- اداره کل امور دانشجویان داخل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در صورت ضرورت توصیه های لازم را باتوجه به شرایط مکانی و اقتضات زمانی سفر به دانشگاه اعلام می نماید.
- ماده ۱۴- شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوی دانشجویی - حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.

### ایمنی سفر

- ماده ۱۵- برگزار کننده اردو، موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت نماید، بویژه توجه به نکات زیر توصیه می شود:
- ۱ حتی المقدور استفاده از هواپیما و قطار، بویژه برای سفرهای با مسافت بیش از ۱۰۰ کیلومتر.
- ۲ استفاده از اتوبوس دارای برکه معاینه فنی همراه با رانندگان مجرب مسیرهای بین شهری.
- ۳ استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی ( بیش از ۵۰۰ کیلومتر).
- ۴ همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمکهای اولیه.
- ۵ بیمه کلیه شرکت کنندگان در اردو.
- ۶ حتی المقدور حرکت در مسیر در طول روز.
- ۷ جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه.
- ۸ توجه به بهداشت غذا و خوراکی ها.
- تبصره: لازم است معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزار کننده اردو برساند.

### زمان اردو:

- ماده ۱۶- زمان برگزاری اردو نباید درنظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد نماید.
- ماده ۱۷- مرجع صدور مجوز اردو می تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر نماید.
- تبصره: در هر حال مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد عدم غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.
- ماده ۱۸- سفرهای سراسری دانشجویان از جمله عمره دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز نهادهای رسمی کشور اعلام و برگزار می شود از شمول این آیین نامه خارج است.
- ماده ۱۹- رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این آیین نامه از سوی شرکت کنندگان در اردو الزامی است.

اینجانب ..... به عنوان .....تشکل/انجمن علمی/کانون فرهنگی و هنری / سایر..... با توجه به مواد آیین نامه مربوط به سفرهای دانشجویی درخواست برگزاری اردو ..... را دارم و تعهد می‌نمایم در چارچوب این آیین نامه، برنامه را به نحو شایسته انجام داده و گزارش برنامه را پس از برگزاری ارسال دارم.

تاریخ و امضاء

# کاربرگ گزارش فعالیت «برگزاری اردو دانشجویی»

واحد نظارت فرهنگی:  
کاربرگ شماره B002

صفحه ۱ از ۱

عنوان اردو						نام انجمن/تشکل/کانون/خانه دانشجویی/واحد					
نوع اردو: بازدید علمی <input type="radio"/> اردو فرهنگی <input type="radio"/>						گستره اجرای طرح: داخل شهر تهران <input type="radio"/> استانی <input type="radio"/> خارج از استان <input type="radio"/>					
مقصد یا مقصدها:						شیوه برگزاری اردو: یک روزه <input type="radio"/> چند روزه <input type="radio"/>					
تاریخ برگزاری		تاریخ رفت		ساعت رفت		تاریخ برگشت		ساعت برگشت			
		نوع وسیله نقلیه		تعداد				نوع وسیله نقلیه		تعداد	
هزینه تبلیغات						هزینه ایاب و ذهاب					
محل اسکان											
نام کارمندان و اساتید مسئول در اردو:											
ریز برنامه‌های اجرا شده به ترتیب زمانبندی اجرا:											
ارائه ریز هزینه‌های انجام شده.											
هزینه کلی (ریال):											
هزینه ثبت نام (ریال)				سایر حامیان مالی و میزان حمایت							
مجموع دریافتی (ریال)				تعداد مخاطبان				مرد			
نوع مخاطبان								زن			
تنخواه (ریال)				شیوه دریافت هزینه ثبت نام				کارکنان <input type="radio"/> اساتید <input type="radio"/> دانشجویان <input type="radio"/>			
نام مسئول اجرایی				شماره تماس				فیش بانکی <input type="radio"/> واریز اینترنتی <input type="radio"/>			
توضیحات (شماره مسئول اجرایی درج شود):											
جهت گیری فرهنگی و محتوایی											
۱) تقویت کننده: هویت دینی <input type="checkbox"/> هویت ملی <input type="checkbox"/> هویت انقلابی <input type="checkbox"/> هویت دانشگاهی <input type="checkbox"/> ۲) معطوف به افزایش سرمایه اجتماعی <input type="checkbox"/> ۳) سایر <input type="checkbox"/>											

