

آیین نامه اردوهای دانشجویی
دانشگاه فنی و حرفه ای

باسمه تعالی

مقدمه

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با میراث فرهنگی و تحکیم هویت ملی، تعمیق بینش علمی، زیارت اماکن متبرکه و تعمیق بینش دینی، دیدار از جاذبه های 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 دستورالعمل برگزار می شوند.

این دستورالعمل براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شرایط خاص دانشگاه فنی و حرفه ای به شرح زیر تدوین و ابلاغ می گردد:

۱- ماده واحده مقررات سفرهای دانشجویی الحاقی به آیین نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی» مصوب جلسه ۵۳۰ مورخ ۸۲/۹/۲۵

۲- «اهداف و سیاست های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش آموزی و دانشجویی» مصوب جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۱۵، بند ۲ از ماده ۴

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- اردوهای دانشجویی سفر گروهی از دانشجویان است که با مجوز شورای فرهنگی دانشکده / آموزشکده برگزار می شود.

ماده ۲- اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می شوند:

الف: اردوهای فرهنگی:

شامل سفرهای زیارتی، ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره های فرهنگی و هنری و مسابقات و المپیادهای ورزشی

ب: اردوهای علمی:

شامل شرکت در نمایشگاه ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس ها، نشست ها و بازدیدهای علمی و سفرهای آموزشی - پژوهشی

تبصره ۱- سفرهای آموزشی و پژوهشی (مرتبط با واحدهای درسی) که با حضور استاد و مجوز گروه آموزشی دانشکده/آموزشکده برگزار می شود، از شمول این دستورالعمل خارج است و تابع آیین نامه گردشهای علمی است.

ماده ۳- اهداف اردو:

الف: ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبعث از ارزش های اسلامی

ب: تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی، اخلاقی جوانان

ج: کسب تجربه در زمینه های مختلف اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی

د: کمک به فرآیند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت های اجتماعی

ه: ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعداد های فردی

و: افزایش آگاهی های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و جهان و آشناسازی شرکت کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام

ز: گسترش و تعمیق مهارت های فردی و ارتقای سطح هوشیاری و قدرت درک و دریافت شرکت کنندگان

ح: جهت گیری ویژه برای تعمیق روحیه وطن خواهی و دلبستگی به کشور

ط: آشناسازی شرکت کنندگان با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم

ماده ۴- برگزارکننده اردو :

همه نهادها، تشکل ها، انجمن ها و کانون های دارای مجوز فعالیت همچنین واحدهای اداری دانشکده / آموزشکده در راستای شرح وظایف خود می توانند مجوز برگزاری اردو از شورای فرهنگی دانشکده / آموزشکده دریافت کنند.

ماده ۵- سرپرست اردو :

یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیات علمی یا یکی از کارکنان دانشکده) است که با معرفی برگزارکننده و تایید و ابلاغ رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده به سرپرستی اردو منصوب می شود. جنسیت سرپرست اردو باید با جنسیت شرکت کنندگان در اردو مطابقت داشته باشد در غیر این صورت متاهل بودن سرپرست اردو الزامی است.

ماده ۶- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشکده / آموزشکده محسوب می شود و در مدت برگزاری اردو رعایت انضباطی دانشکده و مفاد این دستورالعمل الزامی است.

بخش دوم: شرایط عمومی برگزاری اردو

ماده ۷- در برگزاری اردوها، تدارک برنامه ها می بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش های اسلامی شود.

ماده ۸- در برنامه ریزی و اجرای اردوها می بایست جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۹- 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 ۱۰- دوره های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۱۱- برگزاری اردوهای دانشگاهی، به صورت مختلط مجاز نمی باشد.

ماده ۱۲- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشکده اختلال ایجاد کند.

تبصره ۲- مرجع صدور اردو می تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشکده در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

بخش سوم: وظایف برگزار کننده و سرپرست اردو

ماده ۱۳- برگزار کننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به رییس دانشکده/آموزشکده یا معاونت فرهنگی و دانشجویی ارائه کند:

۱- نوع اردو (براساس ماده ۲) ۲- هدف برگزاری اردو ۳- مبدا و مقصد ۴- تاریخ رفت و برگشت ۵- مسیر حرکت ۶- محل اقامت ۷- نوع وسیله نقلیه ۸- نام سرپرست و کمک سرپرستان ۹- منابع مالی ۱۰- برنامه روزانه ۱۱- تعداد شرکت کنندگان ۱۲- زمان اقامت

همچنین یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده ارائه شود.

تذکر مهم: به ازای هر ۳۵ تا ۴۰ نفر یک سرپرست و بیش از آن کمک سرپرست تعلق می گیرد.

ماده ۱۴- برگزار کننده اردوهای داخل کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۲۰ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مراجع مربوط ارائه کند.

ماده ۱۵- برگزار کننده اردوهای خارج کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۲ ماه پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.

ماده ۱۶- هر گونه ثبت درخواست برگزاری اردو خارج از ظرف زمانی تعیین شده در مواد ۱۴ و ۱۵ برای اردوهای داخل و خارج کشور با صلاحدید مراجع مربوطه قابل بررسی است.

ماده ۱۷- برگزار کننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشکده /آموزشکده و مفاد این دستورالعمل در برگزاری اردو هستند.

ماده ۱۸- 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؛ برعهده 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 ۱۹- در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.

ماده ۲۰- 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 رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده تحویل دهد.

ماده ۲۱- اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها 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 ۲۲- برگزاری هر اردو و یا سفر دانشگاهی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشکده / آموزشکده است.

۱- استفاده از امکانات یا اموال دانشکده / آموزشکده در طول برگزاری اردو

۲- تامین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشکده / آموزشکده

۳- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشکده یا آموزشکده

۴- استفاده از عنوان دانشکده یا یکی از تشکل های رسمی دانشکده / آموزشکده در برگزاری اردو

ماده ۲۳- مرجع صدور مجوز می باید ظرف دو هفته پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای داخل کشور ، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اردو اعلام کند.

ماده ۲۴- شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد - تنها با تایید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.

ماده ۲۵- کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سایر نهادهای رسمی کشور اعلام و برگزار می شود از شمول این دستورالعمل خارج است.

ماده ۲۶- معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردو از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان در اردو را تهیه کند و پیش از برگزاری اردو به اطلاع و امضای ایشان برساند.

ماده ۲۷- معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده / آموزشکده می باید جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرم هایی را برای نظر سنجی از شرکت کنندگان در اردو تهیه کند و در اختیار ایشان قراردهد.

ماده ۲۸- معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکده / آموزشکده 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 رادر قالب فرم های گزارش گیری سالانه استخراج کرده و به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه فنی و حرفه ای ارسال نماید.

بخش پنجم : ایمنی سفر

ماده ۲۹- برگزار کننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:

۱- اخذ رضایتنامه از دانشجویان

۲- صدور ماموریت برای کارکنان با توجه به مقررات جاری و مربوط

۳- حتی المقدور استفاده از قطار برای سفرهای طولانی

۴- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت دار مسیرهای بین شهری

۵- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)

۶- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک های اولیه

۷- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو

۵- جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه

۶- توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی ها ، مکان ها و ...)

۷- حتی المقدور حرکت در طول روز

تبصره ۳- لازم است رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده /آموزشکده ضرورت رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده اردو برساند.

تبصره ۴- در مواردی که ایمنی سفر به عوامل سفر اعم از : برگزارکننده، عوامل اجرایی و دانشجویان نیاز به آموزش پیش از اردو داشته باشد، رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده /آموزشکده ملزم به برگزاری کلاس آموزشی می باشد. تشخیص لزوم برگزاری دوره آموزشی با شورای فرهنگی مرکز است.

ماده ۳۰- در مواردی که سفر با هواپیما، قطار یا کشتی انجام می شود بررسی موارد ایمنی سفر بر عهده شورای فرهنگی دانشکده /آموزشکده خواهد بود.

بخش ششم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

ماده ۳۱- هر گونه عدول از مقررات و آیین نامه های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزار کنندگان، شرکت کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می شود.

ماده ۳۲- چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشکده /آموزشکده و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشکده /آموزشکده، هیات نظارت بر تشکل های اسلامی، هیات رسیدگی به تخلفات اداری می باشد که پس از بررسی اولیه و در صورت لزوم طبق مواد ۳۳ و ۳۴ و سایر مقررات دانشکده /آموزشکده حسب مورد تصمیم گیری می کند.

ماده ۳۳- آیین نامه های کمیته انضباطی، هیات نظارت بر تشکل های اسلامی، هیات رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشکده /آموزشکده ، حسب مورد، مبنای رسیدگی به تخلفات است.

ماده ۳۴- اگر تخلف 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.

ماده ۳۵- این دستورالعمل براساس آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی تهیه و تدوین گردیده است و از زمان ابلاغ به مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای لازم الاجراست.

دانشگاه
فنی و حرفه ای



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه ای
دانشکده /آموزشکده

پیوست شماره ۱
فرم رضایت نامه اردو/ بازدید

باسمه تعالی

«رضایت نامه»

سرپرست محترم اردو/بازدید

با سلام و احترام

اینجانبفرزندبه شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته.....
از دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه ای با اطلاع سرپرست خانواده ام و با آگاهی و اطلاع کامل
از زمان و مکان و شرایط و مقررات اردو/بازدید.....، که از تاریخ / / ۱۳ لغایت / / ۱۳ در
محل..... برگزار می گردد رضایت خود را با امضا و اثر انگشت در ذیل رضایت نامه اعلام نموده و عواقب
ناشی از هر گونه حوادث احتمالی را متقبل می شوم.
*تغییرات در اجرای برنامه به عهده سرپرست اردو می باشد.
اگر چنانچه به بیماری مبتلا بوده یا از داروی خاصی استفاده می نمایید مرقوم بفرمایید.....

شماره تلفن ثابت (خانواده)..... کد شهرستان

شماره تلفن همراه دانشجو.....

تاریخ

امضاء و اثر انگشت دانشجو

دانشگاه
فنی و حرفه ای



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده / آموزشکده

پیوست شماره ۲

فرم اخذ مجوز اردو / بازدید

ریاست محترم دانشکده / آموزشکده

باسلام؛

لطفاً با عنایت به درخواست آقای / خانم : مدرس درس :
مبنی بر اعزام تعداد دانشجوی ترم رشته جهت بازدید/ اردو در محل با هدف
تلفیق آموخته های علمی و عملی دانشجویان و لطفاً هماهنگی های لازم را جهت بازدید بعمل آورید.

نام و امضاء مدیر گروه تخصصی رشته

اطلاعات مربوط به اردو و امکانات مورد نیاز:

نوع اردو (براساس ماده ۲) : مبدا : مقصد : مسیر رفت :
مسیر برگشت : نوع وسیله نقلیه : تعداد کل شرکت کنندگان : سرپرست اردو :
منابع مالی : تاریخ بازدید : آدرس محل : برنامه روزانه

وسيله نقلیه مناسب تامین شده تامین نشده

سایر امکانات مورد نیاز: امضای سرپرست اردو

نظر مدیریت محترم حراست امضا

دایره محترم کارپردازی جهت اعلام نظر و تهیه امکانات امضا

با عنایت به مفاد آیین نامه اردوهای دانشجویی با برگزاری بازدید علمی / اردو با مشخصات فوق موافقت می گردد.

به دلیل با برگزاری بازدید علمی / اردو با مشخصات فوق مخالفت می گردد.

محل امضا معاونت آموزشی/ دانشجویی/ فرهنگی حسب مورد

با برگزاری بازدید/ اردو موافقت می گردد موافقت نمی گردد

مهر و امضا

رئیس دانشکده/ آموزشکده فنی و حرفه ای