



دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران

مقدمه

پیرو ابلاغ آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ «شورای اسلامی‌شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی»، دستورالعمل حاضر، تحت عنوان «دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران» برای نیل به اهداف زیر تهیه شده است:

- ۱) ایجاد شفافیت در اجرای مفاد آیین‌نامه مذکور؛
- ۲) تسهیل روند اجرایی برگزاری اردوهای دانشجویی؛
- ۳) افزایش نشاط روحی، تقویت حس خودباوری، آشنایی با موارث دینی، فرهنگی و علمی، و تحکیم هویت ملی دانشجویان از طریق مشارکت در اردوهای دانشجویی؛
- ۴) تضمین سلامت حداکثری اردوهای دانشجویی در حوزه‌ی مسائل اخلاقی و فرهنگی؛
- ۵) ایجاد فضایی امن و دور از خطر برای اردوهای دانشجویی.

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- اردوهای دانشجویی، سفر گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می‌شود.

ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی: اردوهای دانشجویی از نظر محتوا، طول دوره و مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:

۱-۲- اردوهای دانشجویی از نظر محتوا به چهار دسته‌ی اردوهای فرهنگی، ورزشی، علمی و آموزشی تقسیم می‌شوند.

۱-۱-۲- اردوهای فرهنگی، شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاحتی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی، هنری و قرآنی می‌شود.

۲-۱-۲- اردوهای ورزشی، شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی است.

۳-۱-۲- اردوهای علمی، شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی می‌شود.

۴-۱-۲- اردوهای آموزشی، شامل بازدیدهای علمی مصوب در واحدهای درسی است.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

۲-۲- اردوهای دانشجویی از نظر طول دوره به دو گروه اردوهای یک روزه و اردوهای چند روزه تقسیم می‌شوند.

۲-۲-۱- منظور از اردوهای یک روزه، اردوهایی است که بدون توقف شبانه بوده و طول مدت اردو کمتر از یک شبانه‌روز است.

۲-۲-۲- اردوهای چند روزه، اردوهایی است که در طول مدت اردو حداقل یک شب توقف شبانه دانشجویان در محیط خارج از دانشگاه وجود دارد.

تبصره ۱: در موارد خاص، موضوع جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به مرجع مربوط ارجاع خواهد شد.

۳-۲- اردوهای دانشجویی از نظر مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:

۱-۳-۲- اردوهای درون استانی (استانی که واحد دانشگاهی در آن قرار دارد)؛

۲-۳-۲- اردوهای خارج از استان (اردوهای کشوری)؛

۳-۳-۲- اردوهای خارج از کشور.

ماده ۳- اهداف اردو

۱-۳- تقویت و تحکیم بنیهای علمی، فنی، فرهنگی، اخلاقی و دینی دانشجویان؛

۲-۳- ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبث از ارزش‌های اسلامی؛

۳-۳- افزایش نشاط روحی، خودباوری و آشنایی با جاذبه‌های طبیعی و فرهنگی کشور؛

۴-۳- تعمیق مفاهیم علمی مندرج در سرفصل دروس آموزشی؛

۵-۳- کمک به فرآیند اجتماعی‌شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی؛

۶-۳- ایجاد زمینه‌ی مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادهای علمی؛

۷-۳- افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا، فرهنگ و تمدن ایران و جهان؛

۸-۳- آشناسازی شرکت‌کنندگان با فرهنگ و معیشت مردم در مناطق مختلف کشور؛

۹-۳- جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه‌ی دلبستگی به کشور و ارتقاء هویت ملی و دینی.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۴- سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردو

- ۴-۱- در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها باید جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.
- ۴-۲- برنامه‌ها باید با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و نیز تنوع اردوها به نحوی مورد توجه قرار گیرد که ذائقه تمامی دانشجویان را پوشش دهد.
- ۴-۳- برنامه‌ریزی اردوهای علمی و آموزشی باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان بتوانند با محیط‌های صنعتی، اجرایی و علمی آشنایی پیدا کرده و علاوه بر کسب مهارت‌های تجربی، با زمینه‌های کاری مرتبط با رشته خود نیز آشنا شوند.
- ۴-۴- در برگزاری و اجرای اردوها باید تمهیدات و اقدامات لازم در راستای تامین امنیت فردی و گروهی دانشجویان شرکت‌کننده پیش‌بینی و اعمال شود.
- ۴-۵- در انتخاب مکان و طول زمانی اردوها، در صورت وجود شرایط برابر و عدم رسیدن آسیب به اهداف اردو، مکان‌های نزدیکتر به واحد دانشگاهی و نیز برگزاری اردوهای یک روزه در اولویت خواهند بود.
- ۴-۶- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله‌ی محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل و سایر قوانین دانشگاه از جمله آئین‌نامه شورای انضباطی الزامی است.

ماده ۵- برگزارکنندگان اردو

بخش‌های زیر می‌توانند نسبت به برگزاری اردوهای دانشجویی اقدام نمایند:
الف) کلیه معاونت‌های دانشگاه

ب) کلیه پردیس‌ها و دانشکده‌های دانشگاه

ج) نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

د) تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دانشگاهی دارای مجوز

تبصره ۲: کلیه واحدهای دانشگاهی ذکر شده در بالا صرفاً در راستای شرح وظایف خود می‌توانند نسبت به برگزاری اردو اقدام نمایند.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

تبصره ۳: مسئولیت کامل اجرای اردو در چارچوب مقررات دانشگاه، آئین نامه مربوطه، مجوز صادر شده و دستورالعمل حاضر بر عهده برگزارکننده خواهد بود.

ماده ۶- وظایف برگزارکننده اردو

- ۶-۱- ارائه درخواست کتبی برگزاری اردو در قالب فرم های مندرج در ماده ۹؛
- ۶-۲- تامین منابع مالی مورد نیاز اردو، به شکلی که اردو مناسب و در شان دانشگاه برگزار شود؛
- ۶-۳- تعیین سرپرست اردو و پیشنهاد وی به مرجع مربوطه برای صدور حکم؛
- ۶-۴- تنظیم برنامه ی اجرایی اردو و نظارت بر حسن انجام آن؛
- ۶-۵- تهیه گزارش از کم و کیف برگزاری اردو و ارائه آن به مرجع صدور مجوز؛
- ۶-۶- جمع بندی و ارسال نظرخواهی از شرکت کنندگان اردو به مرجع صدور مجوز؛
- ۶-۷- تنظیم و اجرای طرح اطلاع رسانی اردو در زمان مناسب و به شکلی که عموم مخاطبان بتوانند از اردوی یاد شده اطلاع حاصل کنند؛
- ۶-۸- اتخاذ تمهیدات لازم در راستای رعایت نکات ایمنی سفر.

ماده ۷- سرپرست اردو

- ۷-۱- سرپرست اردو یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیات علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی و نیز تجربه کافی در این زمینه بوده و همچنین با قوانین و مقررات دانشگاه در زمینه ی برگزاری اردو آشنایی داشته باشد.
- ۷-۲- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای فرهنگی، ورزشی و علمی در واحدهایی که واجد شورای فرهنگی می باشند، بر عهده معاون فرهنگی و دانشجویی واحد مزبور می باشد.
- ۷-۳- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای آموزشی در واحدهایی که واجد شورای فرهنگی می باشند، بر عهده معاون آموزشی (علمی) واحد مزبور است.
- ۷-۴- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای فرهنگی، ورزشی و علمی در واحدهایی که فاقد شورای فرهنگی می باشند، بر عهده معاون فرهنگی دانشگاه می باشد.
- ۷-۵- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای آموزشی در واحدهایی که فاقد شورای فرهنگی می باشند، بر عهده معاون آموزشی دانشگاه می باشد.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۸- وظایف سرپرست اردو

- ۸-۱- مطالعه دقیق آیین نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها؛
- ۸-۲- دریافت ابلاغ و حکم ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی ذیربط؛
- ۸-۳- پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو؛
- ۸-۴- کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید، تایید آن از جهت ایمنی، وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذیربط برای اسکان، پذیرایی و ...؛
- ۸-۵- بررسی و تایید ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در ماده (۱۲) در خصوص بیمه‌ی وسایل نقلیه، راننده و
- ۸-۶- تشکیل جلسه‌ی توجیهی برای عوامل اجرایی در خصوص سازماندهی، محتوی برنامه‌ها، شرایط محل و آشنا کردن آنها با نکات ایمنی، خطرهای احتمالی و واگذاری مسئولیت فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، آموزشی، ارزشیابی و ...؛
- ۸-۷- تهیه فهرست دانشجویان به همراه شماره‌ی دانشجویی و شماره تماس آنها؛
- ۸-۸- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه در مسیر حرکت و اسکان؛
- ۸-۹- نظارت دقیق جهت رعایت مقررات دانشگاه، آیین‌نامه اردوها و ضوابط ایمنی در طول مدت اردو؛
- ۸-۱۰- تهیه گزارش نهایی از نحوه برگزاری برنامه، همراه با ارزیابی نظرات شرکت‌کنندگان در اردو و ارائه آن به برگزارکننده‌ی اردو.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

ماده ۹- درخواست اردو

- ۹-۱- متقاضیان برگزاری اردوی فرهنگی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۱-الف) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال کنند.
- ۹-۲- متقاضیان برگزاری اردوی فرهنگی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۱-ب) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

۹-۳- متقاضیان برگزاری اردوی ورزشی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۲-الف) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال کنند.

۹-۴- متقاضیان برگزاری اردوی ورزشی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۲-ب) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.

۹-۵- متقاضیان برگزاری اردوی علمی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۳-الف) را تکمیل و به گروه مربوطه ارائه نمایند. درخواست پس از طرح در شورای گروه آموزشی و در صورت موافقت شورای مزبور، جهت صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال می‌گردد.

۹-۶- متقاضیان برگزاری اردوی علمی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره (۳-ب) را تکمیل و به گروه مربوطه ارائه نمایند. درخواست پس از طرح در شورای گروه آموزشی و در صورت موافقت شورای مزبور، جهت صدور مجوز به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال می‌شود.

۹-۷- برای برگزاری اردوی آموزشی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، استاد درس مربوطه باید فرم شماره (۴-الف) را تکمیل و به همراه فهرست دانشجویان (اخذ شده از سامانه‌ی گلستان) به گروه آموزشی مربوطه ارسال تا بعد از بررسی در شورای گروه به معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده ارسال گردد. در صورت موافقت معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده، درخواست برای صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال می‌شود.

۹-۸- برای برگزاری اردوی آموزشی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، استاد درس مربوطه باید فرم شماره (۴-ب) را تکمیل و به همراه فهرست دانشجویان (اخذ شده از سامانه‌ی گلستان) به گروه آموزشی مربوطه ارسال تا بعد از بررسی در شورای گروه به معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده ارسال گردد. در صورت موافقت معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده، درخواست برای صدور مجوز به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره ۴: برگزارکنندگان اردو باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنند تا درخواست تایید شده در گروه‌های آموزشی یا معاونت علمی/آموزشی، جهت طرح در شورای فرهنگی و اخذ مجوز، حداقل ده روز قبل از زمان برگزاری اردو حسب نوع واحد (از نظر وجود یا عدم



شماره:
تاریخ:
پیوست:

وجود شورای فرهنگی در واحد) به معاونت دانشجویی و فرهنگی واحد یا معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۵: در مورد اردوهای چند روزه لازم است علاوه بر فرم درخواست اردو، تاییدیه هماهنگی جهت محل اسکان دانشجویان نیز به پیوست درخواست ارائه گردد.

تبصره ۶: محل اسکان حتما باید مهمانسراهای وابسته به دانشگاهها و مراکز آموزش عالی کشور، دستگاههای اجرایی دولتی، هتلها، مهمانسراها یا مکانهای دارای مجوز اقامت از مراجع قانونی باشد.

۹-۹- برگزاری اردوهای خارج از کشور برای دانشجویان ممنوع است.

تبصره ۷: اردوهای زیارتی (عتبات، عمره، اربعین) و شرکت در همایشها، کنفرانسها، فرصت مطالعاتی و دورههای آموزشی و مهارتافزایی ویژه دانشجویان دکتری از شمول بند (۹-۹) خارج است.

تبصره ۸: چنانچه لازم باشد گروههای دانشجویی در مسابقات، رخدادهای و جشنوارههای علمی و فرهنگی خارج از کشور شرکت کنند، به قرار زیر عمل خواهد شد:

الف- ارائه درخواست با ذکر جزئیات کامل و اهداف برنامه توسط رئیس واحد به دبیرخانه کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه

ب- استعلام دبیرخانه از مراجع ذیربط

ج- بررسی درخواست در کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه

۹-۱۰- برگزاری اردوهای دانشجویی به صورت مختلط مجاز نمیباشد.

تبصره ۹: هرگاه برگزاری غیر مختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت معاون آموزشی دانشگاه، حضور استاد درس مربوطه در جریان اردو، تحت ضوابط و مقررات دانشگاه و رعایت شئونات بلامانع است.

تبصره ۱۰: استفاده محدود از کادر اجرایی مرد در اردوهای ویژه خواهران بسته به زمان، مکان و تعداد شرکت کنندگان، با اطلاع و تایید مرجع صدور مجوز اردوها امکان پذیر خواهد بود.

۹-۱۱- زمان برگزاری اردو باید به گونه ای انتخاب و پیشنهاد شود که در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد نکند.

تبصره ۱۱: مرجع صدور مجوز اردو می تواند در صورت ضرورت و در رابطه با سفرهایی که زمان آن خارج از اختیارات دانشگاه می باشد (مانند سفر زیارتی عمره) مجوز برگزاری



شماره:
تاریخ:
پیوست:

اردو را در روزهای فعال دانشگاه صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو خواهد بود.

۹-۱۲- در صورتی که برگزارکننده مایل به استفاده از امکانات بخش خصوصی باشد، ضروری است ضمن استفاده از شرکت‌های معتبر و دارای مجوز رسمی از مراجع ذیربط، مشخصات بخش خصوصی مورد نظر و جزییات کامل همکاری با این بخش (خصوصاً وظایف مشخص بخش خصوصی در برگزاری اردو) را جهت بررسی به مرجع صدور مجوز ارسال نماید.

تبصره ۱۲: مسئولیت کامل رعایت ضوابط دانشگاه توسط بخش خصوصی بر عهده برگزارکننده‌ی اردو بوده و نیز برگزارکننده موظف است پیش از شروع همکاری، بخش خصوصی را نسبت به ضوابط دانشگاه و همچنین مقررات حاکم بر برگزاری اردوهای دانشگاهی توجیه کند.

ماده ۱۰- صدور مجوز

۱۰-۱- مرجع صدور مجوز برای تمام اردوهای آموزشی، علمی، فرهنگی و ورزشی، شورای فرهنگی دانشگاه است.

۱۰-۲- شورای فرهنگی دانشگاه در راستای تسهیل فرآیند صدور مجوز، مسئولیت صدور مجوز اردوها را در پردیس‌ها و دانشکده‌هایی که واجد شورای فرهنگی می‌باشند، به این شورا تفویض می‌کند.

۱۰-۳- صدور مجوز اردوها در واحدهای فاقد شورای فرهنگی توسط کمیته‌ی منتخب شورای فرهنگی دانشگاه (کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه تهران) متشکل از: معاون فرهنگی دانشگاه، معاون دانشجویی دانشگاه، نماینده‌ی دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه، مسئول بسیج اساتید دانشگاه و رئیس جهاد دانشگاهی دانشگاه صورت خواهد گرفت. مدیرکل امور فرهنگی و اجتماعی نیز به‌عنوان دبیر کمیته و بدون حق رای در جلسات شرکت خواهد کرد.

۱۰-۴- بررسی و صدور مجوز اردوهای مربوط به تشکل‌های اسلامی دانشگاه بر عهده هیئت نظارت بر تشکل‌های اسلامی دانشگاه می‌باشد.

۱۰-۵- بررسی و صدور مجوز اردوهای خارج از کشور صرفاً در کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه انجام خواهد شد.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

۱۰-۶- در صورتی که بر حسب مورد افرادی از خارج از دانشگاه بخواهند در اردو شرکت کنند، صرفاً با تایید کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه امکان پذیر است.
۱۰-۷- در صورت بروز هرگونه اختلاف یا موضوعی که باعث شود شورای فرهنگی واحد نتواند به تصمیم لازم دست پیدا کند، کمیته‌ی منتخب شورای فرهنگی دانشگاه مرجع اخذ تصمیم خواهد بود.

ماده ۱۱- برگزاری اردو

۱۱-۱- برگزارکننده‌ی اردو پس از کسب مجوز موظف است بسته به نوع اردو و مخاطبان آن اطلاع‌رسانی لازم را انجام دهد.

تبصره ۱۳: به منظور استفاده عادلانه تمام دانشجویان از فرصت اردوها لازم است در اردوهای مشابه تدبیری اندیشیده شود تا اولویت با دانشجویانی باشد که تاکنون در این نوع اردوها شرکت نکرده اند.

تبصره ۱۴: اطلاع‌رسانی اردو قبل از صدور مجوز غیر قانونی بوده و با برگزار کننده‌ی متخلف مطابق مقررات برخورد خواهد شد.

۱۱-۲- برگزارکننده موظف است حداقل دو روز کاری قبل از برگزاری اردو فرم تعهدنامه اخذ شده از دانشجویان (فرم شماره ۵) و فهرست امضاء شده دانشجویان شرکت‌کننده (فرم شماره ۶) را بسته به نوع اردو به معاونت‌های مربوطه تحویل دهد.

تبصره ۱۵: یک نسخه از فرم شماره (۶) توسط معاونت مربوطه ممهور و به همراه حکم ماموریت به سرپرست اردو تحویل داده خواهد شد.

۱۱-۳- برگزارکننده موظف است در حکم ابلاغی (در صورت تامین وسیله‌ی نقلیه از دانشگاه) یا در قرارداد منعقد (در صورت تامین وسیله‌ی نقلیه از بخش خصوصی) شرح وظایف راننده یا رانندگان را به شرح زیر ابلاغ نماید:

- رعایت شئونات اخلاقی و دانشگاهی؛
- رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی؛
- انجام امور محوله زیر نظر سرپرست اردو؛
- کنترل وسیله‌ی نقلیه از جهت نداشتن عیب و نقص فنی و دارا بودن معاینه‌ی فنی، بیمه سرنشین و تجهیزات مناسب سفر؛
- رعایت دقیق نظم و انضباط در سفر.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

ماده ۱۲- برگزارکننده موظف است موارد ذیل را در راستای تامین امنیت اردو و شرکت‌کنندگان در آن رعایت کند:

۱-۱۲- وسیله نقلیه باید از همه نظر مناسب بوده، از طریق شرکت‌های مسافربری معتبر تامین شده و دارای برگه معاینه فنی، بیمه سرنشین و تجهیزات مناسب سفر باشد.

۲-۱۲- راننده باید توانایی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد.

۳-۱۲- در مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر) استفاده از دو راننده ضروری است.

۴-۱۲- سرپرست اردو موظف است قبل از حرکت، راننده یا رانندگان را نسبت به شرح وظایف مندرج در بند (۳-۱۱) توجیه کند.

۵-۱۲- سرپرست اردو موظف است در صورت عدم رعایت شئون اسلامی، مقررات راهنمایی و رانندگی، به راننده تذکر دهد و در صورت عدم توجه از سوی راننده، مراتب را در اولین فرصت به پلیس راهور اطلاع دهد.

۶-۱۲- حرکت و برگزاری اردو در شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است و ضروری است سرپرست اردو قبل از حرکت از وضعیت جاده‌ها و محل برگزاری اردو آگاهی حاصل کند.

۷-۱۲- در برنامه‌های کوهپیمایی، استفاده از دریا و استخر، حضور در مناطق جنگلی و مواردی از این دست، استفاده از مربیان متخصص رشته مربوط در چارچوب ضوابط و مقررات ضروری است.

۸-۱۲- برگزارکننده‌ی اردو موظف است کلیه‌ی مسائل بهداشتی را در طول اردو رعایت کند.

ماده ۱۳- دبیران شورای فرهنگی پردیس‌ها و دانشکده‌ها موظف می‌باشند، همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی، برگه‌های امضا شده شرح وظایف و فرم‌های تکمیل شده نظرسنجی (فرم شماره ۷) را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، به دبیرخانه‌ی کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۱۴- تخلفات، شکایات و تنبیهات

۱-۱۴- مرجع تشخیص تخلف در واحدهای واجد شورای فرهنگی، شورای فرهنگی واحد می‌باشد.



شماره:
تاریخ:
پیوست:

- ۲-۱۴- مرجع تشخیص تخلف در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه می‌باشد.
- ۳-۱۴- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای دانشجویی، شورای انضباطی دانشجویان می‌باشد.
- ۴-۱۴- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای کارکنان، هیات رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد.
- ۵-۱۴- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای اعضای هیات علمی، هیئت بدوی انتظامی اعضای هیئت علمی می‌باشد.
- ۶-۱۴- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای تشکلهای اسلامی، هیات نظارت بر تشکلهای اسلامی می‌باشد.
- ۷-۱۴- اگر تخلفی از سوی اشخاص حقیقی (عوامل اجرایی) صورت گیرد، مطابق آیین‌نامه‌ها و ضوابط دانشگاه رسیدگی می‌شود.
- تبصره ۱۶:** انتشار هرگونه فیلم، عکس یا فایل صوتی از اردو که به نحوی به دانشگاه و دانشگاهیان نسبت داده شده و مغایر با شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، تخلف محسوب شده و طبق آیین‌نامه‌ها و ضوابط دانشگاه مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.
- ماده ۱۵-** مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده «رئیس پردیس/دانشکده» است.

این دستورالعمل در ۱۵ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه مورخ یکم خردادماه ۱۳۹۶ شورای فرهنگی دانشگاه به تصویب رسیده است و از زمان تصویب لازم الاجرا می‌باشد.

مجید سرسنگی

معاون فرهنگی دانشگاه تهران